



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1706**

19 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 503

Αναθεώρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Ιωαννίνων.

(Αριθ. Απόφασης 15/155)

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96, όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε
2. τον ήδη ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων
3. την 4/28/2-4-2001 απόφασή του σχετική με τον καθορισμό κριτηρίων και την ανάθεση μελέτης για την αναθεώρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων
4. την αριθ. 8969/24-5-2001 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου νομιμότητας της παραπάνω απόφασης
5. τη μελέτη -εισήγηση που συντάχθηκε ύστερα από την παραπάνω απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου
6. την αριθ.πρωτ. 45/3-12-2001 γνωμοδότηση του Συλλόγου Υπαλλήλων Ν.Α. Ιωαννίνων, αποφασίζει:

Την αναθεώρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων όπως παρατίθεται στη συνέχεια :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ -ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ιωαννίνων έχει ως αποστολή την οικονομική , κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της Περιφέρειάς της.

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι το Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.), η Νομαρχιακή Επιτροπή (Ν.Ε) και ο Νομάρχης.

Άρθρο 3

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Γραφείο Νομάρχη
- Γραφείο Βοηθών Νομαρχών
- Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
- Ειδικοί Σύμβουλοι- Επιστημονικοί Συνεργάτες- Ειδικοί Συνεργάτες
- Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
- Γραφείο Τύπου- και Δημοσίων Σχέσεων
- Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.- Πολιτικής Προστασίας

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠ΄ ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ιωαννίνων λειτουργούν οι εξής διευθύνσεις που υπάγονται απ΄ ευθείας στο Νομάρχη :

-Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

-Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

-Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Γ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ιωαννίνων συνιστώνται δύο Γενικές Διευθύνσεις

α) Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

β) Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής

Σε κάθε Γενική Διεύθυνση προίσταται Γενικός Διευθυντής

Η συγκρότησή τους είναι η εξής:

α) Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

Τη συγκροτούν οι εξής Υπηρεσιακές Μονάδες

-Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων και Επενδύσεων

-Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

-Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

-Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων-Τοπογραφήσεων και Πολιτικής Γης

-Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης

-Διεύθυνση Κτηνιατρικής

-Διεύθυνση Εμπορίου και Απασχόλησης

-Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου

β) Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής

Τη συγκροτούν οι εξής Υπηρεσιακές Μονάδες
-Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
-Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
-Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
-Διεύθυνση ΚΤΕΟ
-Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού, Αθλητισμού -Νέας Γενιάς και
Παιδείας
-Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Εξυπηρέτησης των Πολιτών
-Διεύθυνση Αγροφυλακής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 5

1. Γραφείο Νομάρχη
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :
- Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη και των Προέδρων της Νομαρχιακής Επιτροπής κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.
2. Γραφεία Βοηθών Νομάρχη
Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν :
-Η ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης των Βοηθών Νομαρχών στην άσκηση των δραστηριοτήτων τους.
-Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση

Άρθρο 6

2. Τμήμα Γραμματεία Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων
Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας ανήκουν:
Η υποβοήθηση και υποστήριξη του Προέδρου του Ν.Σ., του Νομαρχιακού Συμβουλίου, της Νομαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών Εργασίας, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, των καθηκόντων και λειτουργιών τους
Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων, η προετοιμασία των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών, η τήρηση των πρακτικών τους και η κοινοποίηση των αποφάσεών τους.

Άρθρο 7

3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :
Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης για την πληροφόρηση των πολιτών σχετικά με το έργο και τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου, που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.
Η εθιμοτυπία, οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων, καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

Άρθρο 8

4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :
Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα νομαρχιακά όργανα και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

Άρθρο 9

5. Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
-Η νομική κάλυψη των οργάνων και υπηρεσιών της Ν.Α.
-Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση της νομοθεσίας και των κανόνων που ενδιαφέρουν τη Νομαρχία.
-Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων, νόμων διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.
-Η μέριμνα για την λειτουργία της βιβλιοθήκης και του εμπλουτισμού της.

Άρθρο 10

6. Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ- Πολιτικής Προστασίας
Το Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας (Π.ΑΜ.)- Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) Πολιτικής Προστασίας, διέπεται σε ότι αφορά τη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :
- Η σχεδίαση, παρακολούθηση και εφαρμογή των σχεδίων εκτάκτων αναγκών πολεμικής περιόδου (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) και ειρηνικής περιόδου (Π.Π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις των Νόμων, Π.Δ. κ.λ.π. για τα ανωτέρω εξειδικευμένα αντικείμενα.
- Η κατάρτιση των σχεδίων ενεργοποίησης των Τμημάτων Π.ΑΜ. για την Πολιτική προστασία σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές.
- Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότησης των Τμημάτων Π.ΑΜ. σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.
- Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την επίτευξη της εφαρμογής των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης
- Η συγκρότηση μικτών Επιτροπών και ομάδων εργασίας, με συμμετοχή αξιωματικών των Σωμάτων Ασφαλείας και υπαλλήλων της Αγροφυλακής για μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
- Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

- Η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε τοπικό επίπεδο στα ζητήματα οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α. για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠ΄ ΕΥΘΕΙΑΣ

ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

1. Τμήμα προσωπικού

- Οι αρμοδιότητες του τμήματος προσωπικού είναι :

-Διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, μονιμοποίηση, μετάταξη, απόσπαση υπαλλήλων.

-Υπηρεσιακές μεταβολές υπαλλήλων, τοποθετήσεις Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση προσωπικού.

-Τήρηση των προσωπικών μητρώων υπαλλήλων.

-Μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

-Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση βεβαιώσεων .

-Χορήγηση οποιασδήποτε άδειας (κανονική, αναρρωτική, μητρότητας κ.λ.π.)

-Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ν.Α.Ι. καθώς και για τη διαδικασία εκλογής των αιρετών μελών αυτού.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων.

-Κάθε άλλο θέμα που αφορά το προσωπικό και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

2. Τμήμα Διοικητικής μέριμνας

-Η μελέτη των αναγκών των υπηρεσιών σε είδη επιπλώσεως, εντύπων και βιβλίων και γενικώς εξοπλισμού των γραφείων και η εισήγηση επί των αναγκών τούτων στην αρμόδια Νομαρχιακή επιτροπή για έγκριση, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

-Η παραλαβή, η προώθηση, η διάθεση και γενικώς η διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού.

-Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και γενικά για την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α.Ι.

-Η φροντίδα για την καθαριότητα των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλειά τους.

- Η μέριμνα για την επάρκεια και καλή λειτουργία του μηχανικού-ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού της Ν.Α.Ι.

3. Τμήμα : Διαχείρισης Περιουσίας

-Καταγραφή κινητής και ακίνητης περιουσίας και οτιδήποτε ανήκει στην Ν.Α., κατάρτιση κτηματολογίου.

-Προστασία της περιουσίας της Ν.Α. (οριοθέτηση, κτηματογράφηση κ.λ.π.)

-Φροντίδα για την μεταγραφή της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α.Ι. στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο.

-Καθορισμός προϋποθέσεων, τρόπου και διαδικασίας για την εκμίσθωση, τη δωρεά, την παραχώρηση της χρήσης, την εκποίηση, τη μίσθωση και την αγορά ακινήτων και κινητών πραγμάτων της Ν.Α.Ι.

4. Γραφείο Κίνησης

-Συντονίζει τις κινήσεις των οχημάτων και των υπαλλήλων της Ν.Α. που μετακινούνται

-Παρακολούθηση της διάθεσης των οχημάτων αποκλειστικώς και μόνο στα δικαιούμενα πρόσωπα.

-Φροντίζει για την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και ασφαλίστρων των οχημάτων.

-Παρακολουθεί την επισκευή-συντήρηση και τις δαπάνες των αυτοκινήτων.

5. Γραφείο Κεντρικής Γραμματείας

- Η διακίνηση κάθε εγγράφου που περιέρχεται στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση με οποιοδήποτε τρόπο (κατάθεση από τον ενδιαφερόμενο ή τον εκπρόσωπό του, μέσω ταχυδρομείου, μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) με την δημιουργία του φακέλου εισερχομένων του κεντρικού πρωτοκόλλου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Την χορήγηση βεβαιώσεων καταχώρισης του εγγράφου στον ενδιαφερόμενο με τα απαραίτητα στοιχεία του φακέλου του εισερχομένου εγγράφου (άρθρο 12 του Ν.2690/99 ΦΕΚ 45Α)

- Την δημιουργία του φακέλου εξερχομένων με αποδέκτες τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και ανεξαρτήτων τμημάτων, για τον εν συνεχεία καθορισμό που θα κατευθύνει το έγγραφο (καθορισμό χειριστή ενεργειών, χρόνος λήξης ενεργειών, σχόλια, παρατηρήσεις κ.λ.π.)

- Την υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια όργανα για την πορεία των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκηση

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

-Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται στα θέματα :

1. προϋπολογισμού και απολογισμού,
2. στην εκκαθάριση και εντολή εξόδων,
3. στην εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και των εξόδων παράστασης και κίνησης,
4. στην διεξαγωγή των συναφών με την ταμειακή διαχείριση υποθέσεων,
5. στις διαδικασίες των προμηθειών υλικού,
6. στην επιβολή φόρων, εισφορών και τελών,
7. στην βεβαίωση είσπραξης εσόδων, όπως αυτές κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
3. Τμήμα Προμηθειών
4. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού
5. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής :

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Στο Τμήμα προϋπολογισμού ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, έγκριση και τροποποίηση του Προϋπολογισμού της Ν.Α.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και η παροχή βεβαιώσεων για την ύπαρξη πιστώσεων για την πραγματοποίηση δαπανών εκ μέρους των Υπηρεσιών της Ν.Α.

• Η κατάρτιση και υποβολή του ετήσιου απολογισμού προς έγκριση στα αρμόδια όργανα της Ν.Α.

• Η εποπτεία επί των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν.Α. με σκοπό τη σωστή και νόμιμη σύνταξη των προϋπολογισμών, απολογισμών και ισολογισμών τους και

• Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

• Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και των πληρωμών της Ν.Α.

• Η συγκέντρωση των στοιχείων για την υποβολή όλων των δηλώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά φορολογικές διατάξεις.

• Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και τρίτων στις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων προθεσμίες, εκτός των κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ η απόδοση των οποίων είναι αρμοδιότητα του τμήματος μισθοδοσίας, καθώς και η συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών.

2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

• Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη δικαιωμάτων και εισφορών και άλλες πηγές.

• Η επιμέλεια για την διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

• Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών εσόδων τα οποία προβλέπονται από τις διατάξεις του Δημόσιου λογιστικού για την είσπραξη φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

• Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών εσόδων τα οποία προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. όπως κάθε φορά ισχύουν για την είσπραξη εσόδων από επαγγελματική δραστηριότητα ή από παροχή υπηρεσιών.

• Η μέριμνα και αποστολή στους οφειλέτες της Ν.Α. σχετικών ταμειακών προσκλήσεων.

• Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

• Η τήρηση των διαδικασιών και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις καθώς και την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α.

• Κατάταξη του συνόλου των εισπράξεων ημερησίως στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων

• Ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές με βάση τα οικεία παραστατικά στοιχεία και χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, εκδίδοντας τις σχετικές επιταγές, ελέγχοντας αυτά ως προς τα επιπρόσθετα δικαιολογητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

• Μεριμνά και αποστέλλει προς τους δικαιούχους των χρηματικών ενταλμάτων τις σχετικές ταμειακές προσκλήσεις για την Παραλαβή των σχετικών επιταγών.

• Ενεργεί τις πληρωμές των παρεπομένων βοηθημάτων και παροχών προς τους δικαιούχους υπαλλήλους και ασφαλισμένων του δημοσίου.

• Μεριμνά για την προμήθεια και διάθεση χαρτοσήμων και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

• Κατάταξη των συνόλων των πληρωμών ημερησίως στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εξόδων παραδίδοντας τους σχετικούς πίνακες στο τμήμα λογιστικής διαχείρισης μαζί με τον πίνακα εσόδων για την ενημέρωση τηρουμένων βιβλίων.

3. Τμήμα Προμηθειών

Στο Τμήμα προμηθειών ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες :

• Η κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της Ν.Α.Ι.

• Η ευθύνη συγκρότησης όλων των συλλογικών οργάνων που απαιτούνται για τη διαδικασία διενέργειας διαγωνισμών, προμήθειας υλικών και εργασιών, επιτροπών αξιολόγησης των προσφορών, παραλαβής των υλικών κ.λ.π. και η παρακολούθηση του έργου των επιτροπών.

• Η διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας του πάσης φύσεως απαραίτητου εξοπλισμού, για τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων, συμπεριλαμβανομένων όλων των περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων υλικών, αυτοκινήτων, μηχανημάτων καθώς και της παροχής εργασιών που απαιτούνται για την εύρυθμο λειτουργία των υπηρεσιών.

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, καυσίμων και άλλων υλικών- εργασιών που απαιτούνται και προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, για τις ανάγκες των υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του Νομού Ιωαννίνων.

• Η ευθύνη υπογραφής των συμβάσεων και αναθέσεων όλων των προμηθειών και εργασιών που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

• Η συγκέντρωση και διαβίβαση όλων των παραστατικών που απαιτούνται από την έγκριση της προμήθειας μέχρι και την υπογραφή των συμβάσεων με τους προμηθευτές.

• Η τήρηση βιβλίου προμηθευτών.

• Η διαδικασία , παραλαβής και διαχείρισης όλων των υλικών, από την υπογραφή της σύμβασης, θα γίνεται με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Τμήμα Μισθοδοσίας.

Στο τμήμα μισθοδοσίας ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Η συγκέντρωση στοιχείων, σύνταξη και εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των εκκαθαριστικών δηλώσεων.

- Η έγκαιρη προμήθεια των ασφαλιστικών εισφορών και

ενημέρωση των ασφαλιστικών ατομικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων και η έγκαιρη υποβολή των σχετικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ι.Κ.Α.

- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές, απολαβές υπαλλήλων και αιρετών οργάνων.

5. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι:

Ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και ο σχεδιασμός, ή ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Οργάνωσης :

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Ο καθορισμός, εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών, που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πολίτες.

- Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και των προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, για την αύξηση της παραγωγικότητας.

- Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων- Νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων, που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων ΄για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες, του ετήσιου λειτουργικού Προγράμματος των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του

- Ο συντονισμός υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικά με την Πληροφορική.

2. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη, όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

- Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και Προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

- Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

- Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε Α.Ε.Ι., της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα :

4. Γραφείο Ανάπτυξης Λογισμικού (SOFTWARE)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ανάπτυξης λογισμικού είναι :

- Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

Η εγκατάσταση , λειτουργία και ανάπτυξη πληροφορικού συστήματος , των εφαρμογών λογισμικού στις Υπηρεσίες της Ν.Α.

5. Γραφείο Πληροφορικής Τεχνολογίας

Το Γραφείο Πληροφορικής Τεχνολογίας έχει την ευθύνη και φροντίδα για :

- την εγκατάσταση , λειτουργία ανάπτυξη επίβλεψη και συντήρηση των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού Πληροφορικής (HARDWARE)

- τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία του Λογισμικού Συστήματος.

- την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφορικού συστήματος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (κεντρικός Η/Υ, Τμηματικοί Η/Υ, τοπικό δίκτυο, επικοινωνίες κ.λ.π)

- την λειτουργία του κέντρου Η/Υ (Computer Room).

- τον εξοπλισμό Πληροφορικής

- την ασφάλεια των δεδομένων και συστημάτων (εξασφάλιση απορρήτου πληροφοριών, κωδικών πρόσβασης, privileges, priorities, διατήρηση Backups κ.λ.π.)

- την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, προμήθειας και εγκατάστασης συστημάτων πληροφορικής, προηγμένης τεχνολογίας στους χώρους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- τη σωστή λειτουργία του δικτύου ροών πληροφοριών, τόσο εντός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όσο και εκτός Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, με άλλους φορείς και ξένες Τράπεζες Δεδομένων.

- τη διασύνδεση με άλλα Πληροφορικά Συστήματος εκτός Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- την πρόσβαση των χρηστών στο Διαδίκτυο (internet)

- τη λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- την πρόσβαση επιλεγμένων χρηστών σε εφαρμογές Internet

- την ασφάλεια του δικτύου από εξωτερικούς χρήστες "εισβολείς" (hackers)

- την εκπόνηση εξειδικευμένων εφαρμογών Λογισμικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας

6. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Γ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Αποστολή των Γενικών Διευθύνσεων Ανάπτυξης-και Ποιότητας Ζωής είναι

Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων που είναι υπό την εποπτεία τους και είναι αρμόδιες σε θέματα αντίστοιχα με τα αναφερόμενα στις επί μέρους αρμοδιότητές τους. Στο πλαίσιο της αποστολής τους παρέχουν οδηγίες και εκδίδουν αποφάσεις που προσδιορίζουν και εναρμονίζουν το έργο των Υπηρεσιακών Μονάδων από τις οποίες συγκροτούνται.

Γ1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων και Επενδύσεων είναι.

1. Η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα Δημοκρατικού Προγραμματισμού. Πιο συγκεκριμένα:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων

στοιχείων, που αφορούν την ανάπτυξη του Νομού.

β) Η υποβοήθηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου , στην εκπόνηση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων και ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν διάφορες περιοχές του νομού

γ) Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για την υποβολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο προτάσεων για το Περιφερειακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα και η τακτική ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την πρόοδο των έργων του προγράμματος που αφορούν το Νομό.

δ) Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τα Τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα, που υποβάλλονται για έγκριση σ΄ αυτό και για την κατανομή των πιστώσεων, που αφορούν τη χρηματοδότηση έργων τοπικής σημασίας , καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

ε.) Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τη χρηματοδότηση έργων ή προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, την Ευρωπαϊκή Ένωση, την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων και άλλους διεθνείς οργανισμούς.

στ.) Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων σχετικά με τα τέλη, τα δικαιώματα και τις εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα, με τα οποία το Νομαρχιακό Συμβούλιο μπορεί να χρηματοδοτήσει υπηρεσίες και έργα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ζ)Η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των πιστώσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημοσίου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών

η) Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των νομαρχιακών υπηρεσιών για την εφαρμογή των αποφάσεων του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου και ειδικότερα αυτών που αφορούν την εφαρμογή των αναπτυξιακών προγραμμάτων .

θ) Η πληροφόρηση και υποστήριξη της τοπικής αυτοδιοίκησης, των συνεταιρισμών και των επιχειρήσεων για την αξιοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν το Νομό.

ι) Η μελέτη όλων των τεχνικών έργων (συγκοινωνιακών, κτιριακών, υδραυλικών ηλεκτρονικών

εγγειοβελτιωτικών και λοιπών που χρηματοδοτούνται ή μπορούν να χρηματοδοτηθούν από διάφορα προγράμματα , καθώς και αναπτυξιακών μελετών.

Ια) Η ενημέρωση των πολιτών-επενδυτών για τις διάφορες επενδυτικές δυνατότητες στο νομό καθώς και η παρακολούθησή της για την διεξαγωγή συμπερασμάτων στον ευαίσθητο αυτό τομέα.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Ερευνών, Μελετών και Τεκμηρίωσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ καθώς και η νομική τεκμηρίωση).

- Η συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων φορέων και υπηρεσιών και η διαμόρφωση πρότασης προς το τμήμα προγραμματισμού- οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης για χρηματοδότηση από συγκεκριμένο πρόγραμμα.

Οι έρευνες και μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η μελέτη όλων των τεχνικών έργων (συγκοινωνιακών, κτιριακών, υδραυλικών ηλεκτρονικών εγγειοβελτιωτικών και λοιπών, καθώς και αναπτυξιακών μελετών).

Η συγκέντρωση όλων των μελετών τεχνικών και αναπτυξιακών, αξιολόγηση και ιεράρχησή τους .

2. Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

Η Κατάρτιση και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων.

Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

3. Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

η συγκέντρωση στοιχείων για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που μπορεί να χρηματοδοτήσουν τα αναπτυξιακά προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

Η κατάρτιση προτάσεων που αφορούν κυρίως "Πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης αλλά και η ευθύνη υλοποίησής τους όταν αυτές εγκρίνονται".

4.Γραφείο Επενδυτικού Προσανατολισμού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η παρακολούθηση των ιδιωτικών Παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό, που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η ενημέρωση των επενδυτών για τις επενδυτικές ευκαιρίες του νομού και η υποβοήθησή τους για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

5. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολ/μίας και Περ/ντος είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτ/ση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως η παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών, η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος των οικοδομών και η προστασία του φυσικού και δομημένου Περ/ντος.

Η Δ/νση Πολ/μίας και Περ/ντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Οι εισηγήσεις για έγκριση, επέκταση, τροποποίηση ρυμοτομικών σχεδίων.

- Ο χαρακτηρισμός κοινοτικών οδών ως κυριοτέρων ή μοναδικών.

- παραχωρήσεις λωρίδων οικοπέδων σε κοινή χρήση για δημιουργία οδών.

- ειδικού τύπου πολεοδομικές ρυθμίσεις.

- επίβλεψη πολεοδομικών, χωροταξικών, ειδικών χωροταξικών, Γ.Π.Σ., Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π. και άλλων μελετών.

- διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μέριμνα για την προστασίας και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

- τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- παροχή πληροφοριών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης, πράξεων εφαρμογής και κύρωσή τους.

- σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

- πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και κύρωσή τους

- αποφάσεις αναγνώρισης οδών προϋφισταμένων του 1923 και όροι δόμησης αποκλεισμένων οικοπέδων.

- απαλλοτριώσεις εντός σχεδίου πόλεων.

2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, μελετών θερμομόνωσης, πυροπροστασίας, θέρμανσης, ύδρευσης, αποχέτευσης και φορολογικών για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών νέων κτισμάτων ή προσθηκών, καθώς και των αδειών νομιμοποίησης κατασκευών, κατεδαφίσεων, επιχωμάτωσης, κοπής δέντρων κ.λ.π.

- Οι πράξεις έγκρισης εγκαταστάσεων ραδιοεπικοινωνίας.

- Ο έλεγχος αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων και χορήγηση σχετικών πληροφοριών.

- Η λειτουργία της ΕΠΑΕ

- Η έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την κατεδάφιση κατασκευών για τις οποίες απαιτείται στη συνέχεια άδεια νομιμοποίησης ως και κατασκευών των οποίων η άδεια έχει ανακληθεί.

- Ο έλεγχος στατικής επάρκειας και ασφάλειας οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων κ.λ.π.

- Η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων, επικινδύνως ετοιμόρροπων και κρίση ενστάσεων.

- Ο έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόρροπων.

- Η τήρηση μητρώου ιδιωτών μελετητών.

- Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών που εκδίδονται από Προέδρους ή Δημάρχους.

3. Τμήμα Ελέγχου κατασκευών

- Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής και εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και θεώρηση οικοδομικών αδειών για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφέλειας.

- Οι βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

- Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).

- Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

- Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών, χορήγηση αντιγράφων.

- Η έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την κατεδάφιση κτιρίων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1337/83, Ν.1512/85 όπως ισχύουν.

4. Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος

-Η έγκριση και θεώρηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, καθώς και η εισήγηση στο Νομάρχη της έγκρισης περιβαλλοντικών όρων επί έργων ή δραστηριοτήτων σε εφαρμογή των διατάξεων της 69269/5387/90 Κ.Υ.Α.

-Ο έλεγχος της τήρησης και εφαρμογής των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων.

-Η επιβολή όρων, περιορισμών και μέτρων για την ποιότητα των αποβλήτων

- Η έγκριση των μελετών επεξεργασίας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και η έκδοση άδειας διάθεσής τους.

- Ο έλεγχος των πηγών ρύπανσης των δραστηριοτήτων που υποχρεούνται στην έκδοση περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με την 69269/5387/90 Κ.Υ.Α

- Η επιβολή ΄κυρώσεων για παραβάσεις της περιβαλλοντικής Νομοθεσίας.

- Ο καθορισμός των ποιοτικών χαρακτηριστικών -αποδεκτών (ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, στάθμης θορύβων) και ο έλεγχος και παρακολούθηση της ποιότητάς τους.

- Η διαμόρφωση πρότασης για το χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευτέων, σύμφωνα με το Ν.1650/86, καθορίζοντας τους γενικούς όρους και περιορισμούς που ρυθμίζουν θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης των περιοχών

5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

6. Πολεοδομικό Γραφείο Κόνιτσας.

Αποκεντρωμένη Υπηρεσιακή μονάδα της Δ/νσης.

΄Εχει για την περιοχή ευθύνης του τις αρμοδιότητες που αφορούν την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών.

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η εκτέλεση και συντήρηση των Δημοσίων Έργων Νομαρχιακού επιπέδου, η συντήρηση και διάθεση τεχνικού εξοπλισμού.

Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή Δημοσίων Έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ. αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλης μέχρι 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών η κτηματογράφηση των απαλλοτριώσεων.

Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων των επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης)

Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρεμμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών, και διώρυγες ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις) ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από την Νομοθεσία για την εκτέλεση Νομαρχιακών Έργων, εγγραφή στα Νομαρχιακά Μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση αδείας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Εκτέλεσης : Συγκοινωνιακών και κτιριακών έργων

Στην αρμοδιότητα του ΤΕΕ ανήκει η εκτέλεση των Συγκοινωνιακών και κτιριακών Έργων .Για τα έργα αυτά το τμήμα αποτελεί τη "Διευθύνουσα Υπηρεσία",σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "Περί εκτελέσεως των Δημοσίων έργων ".

2. Τμήμα Εκτέλεσης Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων (Τ.Ε.Ε.)

Στην αρμοδιότητα του ΤΕΕ ανήκει η εκτέλεση των Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων . Για τα έργα αυτά το τμήμα αποτελεί τη "Διευθύνουσα Υπηρεσία",σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "Περί εκτελέσεως των Δημοσίων έργων".

3. Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού και Συντηρήσεων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού και η εποπτεία και συντήρηση υποδοχών και δικτύων ,η συντήρηση του επαρχιακού και Κοινοτικού οδικού δικτύου και των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Μέριμνα για τον εφοδιασμό των αυτοκινήτων ΄δια των αναγκαιούντων καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών, βάση των πραγματικών αναγκών της κατανάλωσης και των αναγκών της επισκευής.

Επιφορτίζεται με τη συντήρηση και τις επισκευές των οχημάτων.

Εφοδιάζει τους οδηγούς των οχημάτων δια των καθοριζομένων εγγράφων συνοδείας.

Τηρεί μητρώο αυτοκινήτων στο οποίο καταχωρούνται τα καταναλωθέντα καύσιμα, λιπαντικά, οι επισκευές και η προμήθεια ανταλλακτικών.

4.Τμήμα ποιοτικού ελέγχου έργων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει ο ποιοτικός και εργαστηριακός έλεγχος των έργων.

5. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Αρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ-ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Αξιολόγησης Εγγειοβελτιωτικών έργων και Υδροοικονομίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και η ταξινόμηση των εγγειοβελτιωτικών έργων σε συνεργασία μα τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- Ο έλεγχος και η επεξεργασία των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών στοιχείων των μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων .

- Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών και συστηματοποίησης αγρών.

- Η αποζημίωση φθορών και ζημιών περιουσίας από την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Διαχείριση του υπόγειου και επιφανειακού υδατικού δυναμικού του Νομού, η εκτίμηση των αποθεμάτων νερού, η σωστή διάθεσή τους στα αρδευτικά έργα και η χορήγηση αδειών χρήσης του νερού και η εκτέλεση έργων αξιοποίησής του, για αγροτική χρήση.

- Η εφαρμογή του Ν. 1739/87 για την διαχείριση των υδατικών πόρων στην γεωργία

- Ο έλεγχος της ποιότητας των αρδευτικών νερών

- Η εκπόνηση υδρογεωλογικών και γεωλογικών μελετών

- Η μελέτη και επίβλεψη αγροτικών υδρογεωτρητικών εργασιών

2. Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν

- Η παροχή οδηγιών για την διάδοση και εφαρμογή συγχρόνων μεθόδων άρδευσης, για την καλή λειτουργία και την πλήρη αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Ο καθορισμός των ζωνών κατάληψης των εγγειοβελτιωτικών έργων και η διαχείριση και η εκμετάλλευση των ζωνών αυτών.

- Η σύσταση , συγχώνευση και κατάργηση (ΟΕΒ) Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

- Η έγκριση των κανονισμών εσωτερικής υπηρεσίας και των κανονισμών άρδευσης και λειτουργίας των έργων, ως και η παρακολούθηση εφαρμογής αυτών.

- Η έγκριση των προϋπολογισμών και απολογισμών διοίκησης, λειτουργίας και συντήρησης των έργων.

- Η εποπτεία της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής δραστηριότητας των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (ΤΟΕΒ και ΓΟΕΒ), καθώς και της λειτουργίας και συντήρησης των έργων.

- Λοιπές αρμοδιότητες που απορρέουν από το ΝΔ 3881/58 και ΠΔ περί ΟΕΒ

- Η εφαρμογή του προγράμματος αγροτικού εξηλεκτρισμού.

- Η απογραφή γεωργικών μηχανημάτων και έκδοση αδειών κυκλοφορίας αυτών.

- Η εξέταση υποψηφίων χειριστών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων και η χορήγηση αδειών οδήγησης.

- Η παροχή οδηγιών και η εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού στην ορθή αξιοποίηση των γεωργικών μηχανημάτων και εργαλείων.

3. Τμήμα Προγραμματισμού και εκτέλεσης Τοπογραφικών εργασιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

α) Η σύνταξη προγραμμάτων, εκτέλεσης εργασιών αναδασμών, διαχωρισμών διανομών κτηματολογίων, γαιοτοπογραφήσεων, υψομετρικές και κτηματογραφικές αποτυπώσεις, εφαρμογές επεκτάσεων οικισμών, επαναεφαρμογές Δημόσιων και Κοινοτικών εκτάσεων, ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης καλλιεργειών εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης γεωργικών στατιστικών (Τηλεπισκόπιση)

Οριζοντιογραφία, μηκοτομή, διατομή δρόμων, πολεοδομικών εφαρμογών.

β) Η ανάθεση εκτέλεσης εργασιών και μικροεργασιών στα Τ.Σ.

γ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των Τοπογραφικών εργασιών.

δ) Η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα για την χρησιμοποίηση των Υπαλλήλων των για συμμετοχή στις εργασίες υπαίθρου διαφόρων προγραμμάτων και εργασιών.

ε) Η επεξεργασία των στοιχείων υπαίθρου στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

στ) Η σύνταξη Αμπελουργικού κτηματολογίου.

ζ) Η ανάθεση μελετών τοπογραφικών εργασιών και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών .

4 Τμήμα τεχνικού αρχείου και κτηματολογικών στοιχείων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

α) Η τήρηση κτηματολογικού τεχνικού αρχείου και αρχείου θεματικών χαρτών με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά στοιχεία.

β) Η τήρηση αρχείου χαρτών Γ.Υ.Σ., αεροφωτογραφιών, ορθοφωτοχαρτών.

γ) Η παραλαβή και ο τεχνικός έλεγχος των εκτελουμένων Τοπογραφικών εργασιών αναδασμών οριστικών διανομών αγρ/των και συν/μών προ της κυρώσεως αυτών και η προώθησή των προς κύρωση.

δ) Η σχεδίαση των πάσης φύσεως Τοπογραφικών εργασιών , ο έλεγχος των σχεδιάσεων.

ε) Η τήρηση μητρώου κίνησης διαγραμμάτων και η παραγωγή και αναγωγή σε διάφορες κλίμακες φωτοαντιγράφων, και φωτοτυπιών των σχεδιάσεων.

στ) Η τήρηση μητρώου των εκτελεσθεισών εργασιών

ζ) Η λειτουργία του φωτοτυπικού και φωτοαντιγραφικού μηχανήματος.

η) Οι μεταβολές στα κυρωμένα στοιχεία λόγω αποφάσεων Νομάρχη, υπουργού, κ.λ.π.

θ) Η αναπαραγωγή διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές.

ι) Οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις υπέρ της Ν.Α. αστικών-αγροτικών ακινήτων και η σύσταση εμπράγματων δικαιωμάτων σ΄ αυτά.

ια) Ο έλεγχος και οι υπολογισμοί τριγωνομετρικού δικτύου όλων των εργασιών του Νομού.

5. Τμήμα Εποικισμού - Αναδασμού.

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι :

1. Διοίκηση και διαχείριση κοινοχρήστων γαιών του Δημοσίου.

2. Παραχώρηση εποικιστικών γαιών του δημοσίου για ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών, βιοτεχνικών και κτηνοτροφικών μονάδων.

3. Εκμίσθωση εποικιστικών γαιών για εκτροφεία ζώων ή ιχθύων.

4. Εκμίσθωση διαθεσίμων κληροτεμαχίων για καλλιέργεια.
5. Διάθεση κοινοχρήστων γαιών για γεωργική και οικοπεδική αποκατάσταση.
6. Παραχωρήσεις διαθεσίμων κληροτεμαχίων και οικοπέδων με αποφάσεις της Ε.Α.Ι.
7. Παραχωρήσεις δημοσίων δασικών εκτάσεων , μη αναδασωτέων για γεωργική ΄και οικοπεδική αποκατάσταση (επεκτάσεις οικισμών).
8. αναδασμοί γεωργικών κτημάτων από την αρχή της διαδικασίας μέχρι και εκδόσεως αποφάσεων κυρώσεως των αναδασμών.
9. Διορθώσεις κτηματολογικών στοιχείων και παραχωρητηρίων διανομών και αναδασμών- Σημειώσεις μεταβολών.
10. Αναπομπή αποφάσεων Ε.Α.Ι. για συμπλήρωση, διόρθωση ή και απαγγελία ακυρότητας.
11. Έκδοση, επίδοση και μεταγραφή παραχωρητηρίων τίτλων οριστικών διανομών και αναδασμών.
12. Αναγκαστική εισδοχή ποιμνίων σε βοσκές.
13.Βεβαιώσεις περί εξαλείψεως υποθήκης
14. Βεβαιώσεις τιμήματος των παραχωρητηρίων οικοπέδων και αγροτεμαχίων.
15. Συμμετοχή στις Επιτροπές απαλ/σεων, Οριστικών Διανομών, Αναδασμών και Διορθώσεως κτημ/κών στοιχείων αναδασμών.
16 Έρευνα κτημ/κών στοιχείων κυρωμένων διανομών και αναδασμών- χορήγηση αντιγράφων παραχωρητηρίων ή άλλων εγγράφων του αρχείου.
6. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου διοικητικών υποθέσεων ανήκουν :
Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Είναι η Υπηρεσία που ασκεί την αγροτική πολιτική στο Νομό όπως αυτή προκύπτει από Κανονισμούς και Αποφάσεις της Ε.Ε., σε συνεργασία με τους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και φυσικά πρόσωπα.
Τα τμήματα και Γραφεία, προτείνεται να έχουν την ακόλουθη διάρθρωση.
1. Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών
- Συγκέντρωση - επεξεργασία στοιχείων και κατάρτιση ετησίων προγρ/των αγροτικής ανάπτυξης.
- Στοιχεία στατιστικής σε συνεργασία με Α΄θμιους ΟΤΑ
- Πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης αγροτών.
- Εξισωτική αποζημίωση
- Γραφείο πληροφορικής (επεξεργασία προγραμμάτων ON LINE με Υπουργείο Γεωργίας).
- Θα εξυπηρετεί τους Νομούς Ιωαννίνων, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Κέρκυρας, σε απευθείας σύνδεση με το Υπουργείο Γεωργίας.
Οι εφαρμογές του Γραφείου αυτού είναι :
- Ο Κ. 1257/99 Ε.Ε. (Εξισωτική Αποζημίωση).
- RICA (καταγραφή στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων)
- Ο.Σ.Δ.Ε.- Τομέας εκτάσεων και ζώων.
Μητρώο αμπελοκαλλιεργητών και άλλες 12 εφαρμογές.
Το Τμήμα Προγραμματισμού -Μελετών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:
- Γραφείο Στατιστικής
- Γραφείο εξισωτικής αποζημίωσης
- Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανογράφησης

2. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
- Λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων για :
- τη βελτίωση των αποδόσεων και προστασία της φυτικής παραγωγής.
- Διενέργεια φυτοϋγειονομικού ελέγχου- παραγωγή προϊόντων ποιότητας..
- Δενδροκομία, κηπευτικά (υπαίθρου και υπό κάλυψη), φυτά μεγάλης καλλιέργειας αμπελουργία και αμπελουργικό μητρώο. κτηματολόγιο.
- Βιολογική γεωργία (Καν.2092/91 ΕΟΚ)
- Κανονισμός 2078/92 ΕΟΚ "Γεωργία και Περιβάλλον".
- Μητρώο Εμπόρων Νωπών Οπωροκηπευτικών.
- Έλεγχος φυτοφαρμάκων σε νωπά οπωροκηπευτικά
- Έκτακτα φυσικά περιστατικά (Θεομηνίες).
Το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :
- Γραφείο Δενδροκομίας και Αμπελουργίας
- Γραφείο Φυτών μεγάλης καλλιέργειας και κηπευτικών
- Γραφείο Γεωργικών βιομηχανιών και ποιοτικού ελέγχου
- Γραφείο Φυτοπροστασίας και φυτοφαρμάκων
- Γραφείο Βιολογικής Γεωργίας
- Γραφείο Ν 1257/99 Ε.Ε. Μεταποίησης και Εμπορίας Προϊόντων Πρωτογενούς Τομέα
- Γραφείο Συνεταιρισμού και ομάδων παραγωγών
3.Τμήμα Βιομηχανικών φυτών και γεωργικών βιομηχανιών
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν
- Ποσοστώσεις καπνού
- Συμβάσεις καλλιεργητών με μεταποιητικές μονάδες
- Στρεμματικοί έλεγχοι , έλεγχοι παραστατικών πριμοδότησης
- Έλεγχος ομάδας παραγωγών για τη χορήγηση ειδικής ενίσχυσης
- Αγοραπωλησίες καπνού
- Μητρώο καπνοπαραγωγών
- Βεβαιώσεις καπνοπαραγωγών
- Συνεργασία με φορείς (ΕΛΓΑ-ΟΤΑ-Ιδιωτικοί Φορείς), παροχή στοιχείων κόστους καλλιέργειας και εμπορίας
- Έλεγχος μεταποίησης και αποθεμάτων καπνού
- Αναγνώριση καπνεμπορικών επιχειρήσεων, άδειες κατοχής-μεταφοράς και δελτίων ελέγχου
- Βιβλία σύστασης ενεχύρων επί των καπνών
- Έλεγχος εισαγωγών-εξαγωγών σε χώρες ΕΟΚ και Τρίτες χώρες
- Τεχνική στήριξη καπνοκαλλιεργητών
- Καν.1257/99(Μεταποίηση και εμπορία γεωργικών προϊόντων)
- Καν. 220/86 (Περί ομάδων παραγωγών) και συνεργατισμός
Ποιοτικός έλεγχος οπωροκηπευτικών για την εσωτερική αγορά.
4. Τμήμα Ζωικής παραγωγής
- Εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων για τη βελτίωση της ζωικής παραγωγής (βοοτροφία, αιγοπροβατοτροφία, χοιροτροφία, πτηνοτροφία, μελισσοκομία, αλιεία).
- Πρόγραμμα υποδομών και διαχείρισης βοσκοτόπων
- Κ. 2078/92 Ε.Ε. "σπάνιες φυλές ζώων".

- 3ο Κ.Π.Σ. Π.Ε.Π./ 3 Ηπείρου (Πρόγραμμα μετεγκαταστάσεων κτηνο-πτηνοτροφικών μονάδων κ.α.).

- Κ. 1804/99 Ε.Ε. "Βιολογική κτηνοτροφία και μέθοδοι εκτατικής εκτροφής ορνίθων".

Έλεγχος ζωοτροφών

- Παρεκκλίσεις ανέγερσης Γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων

- Έλεγχος απόδοσης ζώων σε συνεργασία με Κ.Γ.Β.Ζ Ιωαννίνων

- Το Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

- Γραφείο Βοοτροφίας και Αιγοπροβατοτροφίας
- Γραφείο Χοιροτροφίας- Πτηνοτροφίας
- Γραφείο Μελισσοκομίας και λοιπών κλάδων
- Γραφείο Ελέγχου Ζωοτροφών
- Γραφείο Βιολογικής κτηνοτροφίας
- Γραφείο Βελτίωσης βοσκοτόπων

Γραφείο Ελεγκτών γαλακτοπαραγωγής

5. Τμήμα Εφαρμογών και Ανάπτυξης

- Συντονισμός και μεθόδευση εργασίας των Γεωπόνων Γραφείων Αγροτικής Ανάπτυξης.

- Πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων αγροτών

- Γραφείο Γεωργικής Ενημέρωσης- Πληροφόρησης

- Γραφείο Ο.Δ.Γ.Ε. Κ. 1257/99 Ε.Ε. "Διαρθρωτικά προγράμματα- Σχέδια βελτίωσης γεωργικών εκμ/σεων".

- Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης Ιωαννίνων με διάρθρωση στα Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης Ελεούσας , Πεδινής και Κατσικάς με το δεδομένο ότι σχεδόν όλοι οι Δήμοι έχουν στελεχωθεί με γεωπόνους..

- Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης Καλπακίου με διάρθρωση στα Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης Καλπακίου- Δελβινακίου)

- Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Κόνιτσας
- Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Ζίτσας
- Γραφείο Αγροτικής . Ανάπτυξης Μετσόβου.

- Συνεργασία της Δ/νσης με Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση στα προγράμματα Πρωτογενούς Τομέα

6. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

- Ενημέρωση παραγωγών (φυσικών και νομικών προσώπων) για ισχύουσες διατάξεις Εθνικές και Κοινοτικές που αφορούν στα προγράμματα εγγυήσεων.

- Οργάνωση των παρεμβάσεων και παρακολούθηση της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρέμβασης μέχρι τη διάθεσή τους(Δωρεάν διανομή γαλακτοκομικών προϊόντων).

- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης εκμεταλλεύσεων (ΟΣΔΕ) :

- Αιγοπρόβειο κρέας
- Βοοειδή
- Σιτηρά

Πριμ Σφαγής

- Αποθεματοποίηση οίνου και σκληρών τυριών.
- Ποσόστωση αγελαδινού γάλακτος
- Οικονομική Ενίσχυση ελαιόλαδου.
- Ελαιοκομικό Μητρώο.

- Το Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

- Γραφείο Παρεμβάσεων και λοιπών οικονομικών ενισχύσεων
- Γραφείο ΟΣΔΕ- Τομέας εκτάσεων
- Γραφείο ΟΣΔΕ- Τομέας ζώων
- Γραφείο Αποσύρσεων - αποθεματοποίησης

7. Τμήμα Αλιείας

- Λήψη μέτρων για την εξυγίανση της εμπορίας και διακίνησης της αλιευτικής παραγωγής

(νωπής, καταψυγμένης και μεταποιημένης).

Παρακολούθηση των εισαγωγών και εξαγωγών των πάσης φύσεως προϊόντων αλιείας και υδατοκαλλιέργειες.

- Η αντιμετώπιση θεμάτων σχετικών με την μεταφορά, συντήρηση, τυποποίηση, εμπορία και μεταποίηση της αλιευτικής παραγωγής σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες .

- Εισήγηση για την ίδρυση ιχθυοσκαλών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες

- Εποπτεία και έλεγχος του φορέα διοίκησης και διαχείρισης των ιχθυοσκαλών και εισήγηση για την λήψη μέτρων για την επίτευξη των σκοπών και της εύρυθμης λειτουργίας των ιχθυοσκαλών.

- Μέριμνα για την εξασφάλιση πιστώσεων για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη της αξιοποίησης της αλιευτικής παραγωγής.

- Μελέτη και προγραμματισμός έργων για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη της εμπορίας, διακίνησης και αξιοποίησης της αλιευτικής παραγωγής.

- Εισήγηση των θεμάτων σχετικών με την αλιευτική παραγωγή στα αρμόδια όργανα.

8. Τμήμα Ανασυγκρότησης της Υπαίθρου

Το τμήμα Ανασυγκρότησης της Υπαίθρου έχει ως αρμοδιότητες την αειφόρο ανάπτυξη του αγροτικού τομέα με την υλοποίηση των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που εφαρμόζει το Υπουργείο Γεωργίας και που αναφέρονται στη βελτίωση - εκσυγχρονισμό των γεωργικών εκμεταλλεύσεων τον αγροτουρισμό, την αγροτοβιοτεχνία και την βελτίωση της ηλικιακής σύνθεσης του αγροτικού πληθυσμού (νέοι γεωργοί).

Τα ανωτέρω προγράμματα περιλαμβάνονται στο Γ΄Κ.Π.Σ. στους ΚΑΝ. 950/97 ΕΕ, ΚΑΝ 1257/99 ΕΕ και στο Ν.2520/97.

Το τμήμα Ανασυγκρότησης της Υπαίθρου θα σπεριλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1. Γραφείο ΟΔΓΕ (Οργάνωση Διαχείριση Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων)
2. Γραφείο Νέων Γεωργών

9 Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων - Γραμματειακής Υποστήριξης - Λογιστικής διαχείρισης.

Είναι υπόλογο για τους κοινοτικούς πόρους των διαφόρων προγραμμάτων, υπεύθυνο για την τήρηση στοιχείων και λογαριασμών, και σε συνεργασία με Α.Τ.Ε., για την πληρωμή των ενισχύσεων στους δικαιούχους.

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

α) Γραφείο Λογιστικής διαχείρισης - β) ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα)

-Έλεγχος όλων των παραστατικών δαπανών.

- Θεώρηση αντιγράφων παραστατικών για δικαιούχους κανονικού καθεστώτος Φ.Π.Α.

- Εξασφάλιση πιστώσεων, σύμφωνα με τα πρακτικά των Επιτροπών παραλαβής εργασιών

επενδυτικών σχεδίων και όπου απαιτείται, πληρωμή, σε συνεργασία με Γ.Γ. Περιφέρειας .

- Τήρηση οικονομικών στοιχείων και ενημέρωση μέσω Ο.Π.Σ. υπερκείμενων κλιμακίων (Αρχές διαχείρισης Υπ. γεωργίας, Γ.Γ. Περιφέρειας κ.λ.π.)\

10. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτο-

κόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών

που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Αρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασκεί εποπτεία όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν την προστασία του ζωϊκού κεφαλαίου της Δημόσιας υγείας, την εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας ως αυτές κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και των αγροτικών κτηνιατρείων.

1.Τμήμα Υγείας των Ζώων και Ζωοανθρωπονόσων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου), η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου, η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα, η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων, η λήψη των αναγκαίων υγιεινομικών μέτρων, ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες των κτηνιατρικών υπηρεσιών καθηκόντων υγιεινοφύλακα

- Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων, η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας, η λήψη μέτρων για την καταπολέμησή τους και η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα Κτηνιάτρους και τις Υγειονομικές Αρχές για θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων κλπ., καθώς και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

_ Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Διεθνούς Κοινοτικής και Εθνικής Νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα υγείας των ζώων και ζωοαναθρωπονόσων.

- Ελεγχος εγκαταστάσεων παραγωγής ζωοτροφών και έλεγχος ζωοτροφών

- Πρόγραμμα καταπολέμησης ασθενειών των μελισσών.

- Η εποπτεία των αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

2. Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Προστασίας των Ζώων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η χορήγηση αδείας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων

- Η παροχή αδείας εμπορίας και ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους

- Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφίας, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλου, η συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων και ημιάγριων σκύλων και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κλπ

- Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Διεθνούς, Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων, καθώς και πειραματόζωων.

- Η εφαρμογή των πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, τα Εργαστήρια και Κέντρα Τ.Σ. και Νοσημάτων αναπαραγωγής

- Η οργάνωση της τεχνητής σπερματεγχύσεως, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων

- Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

- Συντονισμός και παρακολούθηση του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης

- εκμεταλλεύσεων (ΟΣΔΕ)

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Τροφίμων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης κρεωσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

- Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων και γενικά η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία

- Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεωσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων, η εποπτεία της μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων

- Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων

- Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, εφόσον δεν υπάρχει ειδική σχετική υπηρεσία

- Η χορήγηση αδείας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας

- Η χορήγηση αδείας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων και ιχθύων.

- Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την παστερίωση του γάλακτος, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ωοσκοπικού κέντρου και διάθεσης σε βιομηχανίες ωών που κατάσχονται ως ακατάλληλα προς βρώση.

4. 4. Κτηνιατρικά Κέντρα

Λειτουργούν δύο Κτηνιατρικά Κέντρα ως αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης Κτηνιατρικής Υπηρεσίας ως εξής :

α) Κτηνιατρικό Κέντρο το οποίο καλύπτει τις ανάγκες των Δήμων Ιωαννιτών, Παμβώτιδας, Ανατολής, Μπιζανίου, Αγίου Δημητρίου, Δωδώνης, Πασαρώνος, Εκάλης, Σελλών και Περάματος. (με διάρθρωση στα Αγροτικά κτηνιατρεία Τύριας και Πετσαλίου)

β) Κτηνιατρικό Κέντρο το οποίο καλύπτει τις ανάγκες των Δήμων Ανω Πωγωνίου Δελβινακίου, Άνω Καλαμά, Κεντρικού Ζαγορίου και των Κοινοτήτων Πωγωνιανής και Παπίγκου. (με διάρθρωση στα Αγροτικά Κτηνιατρεία Κεφαλοβρύσου, Δελβινακίου, Παρακαλάμου, και Ασπραγγέλων)

Σε κάθε Κτηνιατρικό Κέντρο συγκροτούνται και λειτουργούν δύο γραφεία:

α) Το Γραφείο προστασίας ζώων και ανάπτυξης ζωϊκής παραγωγής και

β) Το Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Οι αρμοδιότητες των Κτηνιατρικών Κέντρων είναι :

1. Η διενέργεια επιζωοτολογικών ερευνών (κατοικιδίων και αγρίων ζώων) αυτεπάγγελτα ή σε περιπτώσεις εμφανίσεως επιζωοτιών.

2. Η διάγνωση καθώς και στην εφαρμογή των μέτρων που προβλέπονται για την πρόληψη και καταπολέμηση των λοιμωδών-μεταδοτικών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων εξυγιάνσεων της κτηνοτροφίας.

4. Η εκτέλεση του υγειονομικού κτηνιατρικού ελέγχου των μεγάλων συγκεντρώσεων ζώων (ζωαγορές κ.λ.π.) ή ομαδικών μετακινήσεών τους.

5. Η λήψη παθολογικού υλικού και αποστολή του στα αρμόδια Εργαστήρια. Στην εφαρμογή των μέτρων καταπολεμήσεως των ζωοανθρωπονόσων και στην έρευνα για τα αίτια των τοξικολοιμώξεων στον άνθρωπο.

6. Η διενέργεια πρόχειρων μικροβιολογικών κ,λ,π, εργαστηριακών εξετάσεων με σκοπό επικουρήσεως της κλινικής εξετάσεως.

7. Η παροχή Κτηνιατρικής περιθάλψεως στ' άρρωστα ζώα από μη μεταδοτικά νοσήματα (κατοικιδίων ζώων καθώς και των εθνικών δρυμών ή ζωολογικών κήπων).

8. Η φροντίδα για την πρόληψη και θεραπεία των ζώων που πάσχουν από ασθένειες μεταβολισμού, περιβάλλοντος, νεογέννητων, μαστίτιδες κ.λ.π.

9. Η συμπαράσταση στο γεωργοκτηνοτρόφο για κάθε θέμα κτηνιατρικής αρμοδιότητας σ΄ ότι φορά τη νοσηλεία, περιποίηση των ζώων και βελτίωση της κτηνοτροφίας γενικότερα.

10. Η υλοποίηση των προγραμμάτων των Κτηνιατρικών Εφαρμογών.

11. Η με κάθε πρόσφορο μέσο ενημέρωση του κοινού σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης.

12. Η συγκέντρωση και υποβολή στοιχείων σε θέματα Κτηνιατρικής Περιθάλψεως και Εφαρμογών

13. Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση ποιότητα, τεχνολογία και καταλληλότητα των τροφίμων ζωικής προελεύσεως, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για δημόσια κατανάλωση.

14. Η διενέργεια αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων στα καταστήματα διαθέσεως και καταναλώσεως τροφίμων ζωϊκής προελεύσεως από κτηνιατρικής, υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής απόψεως.

15. Η με κάθε πρόσφορο μέσο ενημέρωση του κοινού για την προστασία του από τους κινδύνους που διατρέχει η Δημόσια Υγεία από την κατανάλωση ακαταλλήλων τροφίμων ζωϊκής προελεύσεως

5. Αγροτικά Κτηνιατρεία

Λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής με τις αντίστοιχες έδρες :

Α) Κόνιτσα, β) Μέτσοβο, γ) Ζίτσα, δ) Γεωργάνοι ε) Αλεποχώρι Μπότσαρη, στ) Καλέντζι ζ) Πράμαντα και η) Μηλιωτάδες

6. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η αξιοποίηση του Ορυκτού πλούτου (μεταλλεία-λατομεία αδρανών υλικών και μαρμάρων) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των βιομηχανιών-βιοτεχνιών και αποθηκών και των πάσης φύσεων μονάδων επί των οποίων έχει εγκατασταθεί μηχανολογικός εξοπλισμός, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.Τμήμα βιομηχανιών- βιοτεχνιών :

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών υλών.
- Η χορήγηση απαλλακτικών αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των επαγγελματικών εργαστηρίων μέχρι 12 kW κινητήριας ισχύος ή 50 kW θερμικής ισχύος.
- Η έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την απαλλαγή εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας επαγγελματικών εργαστηρίων, όταν από τη λειτουργία στους προκαλούνται βλάβες στο περιβάλλον και στους περιοίκους.
- Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση Τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 μ3.
- Η χορήγηση αδειών εργοστάσιων κατασκευής ατμολεβητών καθώς και η χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμασίας ατμολεβητών και δοχείων υπό πίεση.

- Ο ειδικός έλεγχος και η εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή που παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και των συνεργείων συντήρησης αυτών καθώς και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες.

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών παραγωγής άρτου, αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μαχανημάτων και αδειών γόμωσης, πυροδότησης διατριμμάτων και αποκόλλησης επισφαλών όγκων.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών ζευγών.

- Ο δειγματοληπτικός έλεγχος των παιχνιδιών που κυκλοφορούν στη αγορά, καθώς και ο έλεγχος μεταλλικών σκαλωσιών και σωλήνων.

- Η επιβολή προστίμων και κυρώσεων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές και ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές τους υποχρεώσεις), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβινυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

- Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, Δημοτικών και Δημοσίων κτημάτων, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

- Η χορήγηση αδειών βιομηχανικής χρήσης για ενιαίες άδειες χρήσης νερού- εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδάτινων πόρων για βιομηχανική χρήση.

- Η χορήγηση βεβαίωσης για την κατασκευή η μη βιομηχανικών προϊόντων από την εγχώρια βιομηχανία.

- Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Β.Ε.Π.Ε (ΒΙ.ΠΕ-ΒΙ.ΠΑ-ΒΙΟ.ΠΑ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους Δημόσιους φορείς.

2.Τμήμα επαγγελματικών αδειών και τεχνολογικής ανάπτυξης.

-Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (Πρακτικού μηχανικού κινητήριων μηχανών ,πρακτικού μηχανικού συντηρητή, εργοδηγού μηχανολόγου, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγγολλητή, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων έργων ,υδραυλικού, ψυκτικού, μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου, γομωτή, χειριστή μηχανημάτων προβολής, τεχνολόγου ηλεκτρολόγου, θεωρήσεις αδειών πάσης φύσεως κ.λ.π.)

- Η μελέτη δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων σε συνεργασία με την Δ/νση προγραμματισμού.

- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

- Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με τη διεύθυνση προγραμματισμού.

3. Τμήμα Μεταλλείων-Λατομείων- Ενέργειας :

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης αδρανών υλικών

- Οι προβλεπόμενες από την νομοθεσία αρμοδιότητες που αφορούν τα λατομεία βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων, καθώς και τα λατομεία αδρανών υλικών.

- Η χορήγηση των αδειών μεταλλευτικών ερευνών.

- Η Χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μάργων, πλινθοποιίας, και κεραμοποιίας.

- Ο χαρακτηρισμός των λατομικών περιοχών του νομού, ο σχεδιασμός και η εκτέλεση των σχετικών ενεργειών και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων θεσμοθέτησης των λατομικών περιοχών.

- Οι μη διαχειριστικού χαρακτήρα πράξεις και ενέργειες προκειμένου να χορηγηθούν άδειες εκμετάλλευσης λατομείων μαρμάρων και αδρανών υλικών δημοσίων εκτάσεων.

- Το σύνολο των προβλεπομένων από την νομοθεσία, πράξεων, ενεργειών και αποφάσεων, προκειμένου να χορηγηθούν άδειες εκμετάλλευσης λατομείων μαρμάρων και αδρανών υλικών δημοτικών και ιδιωτικών εκτάσεων και άδειες ερευνητικών εργασιών λατομείων μαρμάρων.

- Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτωρυχείων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία αδρανών υλικών όπως προβλέπει ο νόμος.

- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων,(άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Ι.Γ.Μ.Ε σε Ο.Τ.Α και ιδιώτες.

- Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με την Δ/νση προγραμματισμού.

4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 21

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. Τμήμα ανωνύμων εταιριών

Την εποπτεία και τον έλεγχο των Α.Ε. που έχουν την έδρα τους στον νομό Ιωαννίνων. (άδεια σύστασης και έγκρισης των καταστατικών αυτών, έγκριση τροποποιήσεων καταστατικών κ.α.) σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/20 όπως αυτός ισχύει με όλες τις τροποποιήσεις που έχει υποστεί.

Την σύσταση εκτιμητικών επιτροπών (άρθρο 9 του Κ.Ν.2190/20) για την αποτίμηση της αξίας περιουσιακών στοιχείων της ατομικής επιχείρησης ή κοινωνίας δικαίου, ή Ο.Ε. ή Ε.Π.Ε. και την εισφορά τους σε Α.Ε.

Την άδεια απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων από Α.Ε. (άρθρ. 10 του Κ.Ν. 2190/20)

Την έγκριση άδειας εγκατάστασης στην Ελλάδα υποκαταστημάτων ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε..

Την ανάκληση αποφάσεων , περί παροχής αδειών σύστασης Α.Ε.

Την τήρηση του μητρώου-ευρετηρίου Α.Ε. (μηχανοργάνωση).

Την δημοσίευση όλων των πράξεων και στοιχείων που υποβάλλονται για δημοσιότητα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Τμήμα Εμπορίου και προστασίας καταναλωτή.

Την έρευνα και τον προσδιορισμό του κόστους παραγωγής και διακίνησης αγαθών.

Τον έλεγχο των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών, της επάρκειας των αγαθών και την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

Την έκδοση των αγορανομικών διατάξεων, δελτίων τιμών και αποφάσεων κατ΄ εξουσιοδότηση του αγορανομικού κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

Την έκδοση αποφάσεων για την σύσταση και λειτουργία των λαϊκών αγορών.

Τις τιμοληψίες ειδών βιοτικής ανάγκης και την θεώρηση των τιμολογίων προμηθευτών (κατά συμβατικούς όρους) καταναλωτικών αγαθών των Ν.Π.Δ.Δ. της Ν.Α.Ι.

Την χορήγηση αδειών πλανοδίου εμπορίου.

Την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων (περί υποβολής τιμοκαταλόγων) από τα ιδιωτικά εκπαιδευτήρια και ο έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων (περί διδάκτρων).

Τη συγκρότηση τριμελούς επιτροπής για την παρακολούθηση του έργου (περί καταστρατήγησης των διατάξεων περί εκπτώσεων και προσφορών)

Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας εμπορικών εκθέσεων (εκτός των διεθνών), την ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και την εποπτεία τους, σε συνεργασία και με τα κατά τόπους Επιμελητήρια.

Την έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και την βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο. Τη λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και την παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

Την συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου (πρώην αγορανομική επιτροπή), ο διορισμός των μελών της καθώς και η παρακολούθηση του έργου της σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 1401/83 και 1732/87.

Την επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

3. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου :

Την διενέργεια δειγματοληψιών τροφίμων, ποτών και ειδών βιοτικής ανάγκης, ποιοτικός έλεγχος σύμφωνα με τον κώδικα τροφίμων και ποτών, για την διακρίβωση τήρησης των ισχυουσών διατάξεων και αποφάσεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος της εφαρμογής τους. Την υλοποίηση οδηγίας της ΕΟΚ που αφορά στον επίσημο έλεγχο των τροφίμων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες (χημική Υπηρεσία, Δ/νση Κτηνιατρικής, Δ/νση Υγείας, Τμήμα Αγορανομίας).

Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ψυγείων, αρτοποιείων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχουν αρμοδιότητες του Υπουργείου Ανάπτυξης για την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.

Την επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα (τήρηση του μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα) σε συνεργασία με τις οικείες αστυνομικές αρχές.

Την θεώρηση των βιβλίων διακίνησης υγρών καυσίμων και την χορήγηση αδειών μεταπωλητών υγρών καυσίμων.

Την θεώρηση καρτελών θερμοϋγρομέτρων ψυγείων (συντήρηση και κατάψυξη προϊόντων τροφίμων) που έχουν όγκο πάνω από 25 μ3

Την επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή (παραγωγή, διακίνηση και τυποποίηση τροφίμων)

4. Το Τμήμα Απασχόλησης :

Την χορήγηση αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια του νομού μας καθώς και την μετάκληση αλλοδαπών από την Βουλγαρία και Αλβανία στα πλαίσια των διατάξεων του νόμου 2910/2001 (είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις).

Τον καθορισμό των ωρών λειτουργίας έναρξης και λήξης των εργασιών των αρτεργατών.

Την συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων.

Τον καθορισμό πλαισίων λειτουργίας εμπορικών καταστημάτων, καταστημάτων τροφίμων και πρατηρίων υγρών καυσίμων στα πλαίσια υλοποίησης των διατάξεων κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Μεταφορών και Επικοινωνιών, Ανάπτυξης, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Την έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη καθώς και την παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

Την χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

5. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Γ2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 22

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας είναι :

Η εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων και πάσης φύσης και μορφής εργαστηρίων, (ιατρικών, παραϊατρικών και συναφών επαγγελμάτων), φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η διεύθυνση Δημόσιας Υγείας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

-Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων. Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγεινομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικόσιτων ζώων).

- Οι γνωματεύσεις για άδειες νεοϊδρυόμενων καταστημάτων τροφίμων και ποτών, εργαστηρίων, εργοστασίων-αποθήκευσης και διακίνησης τροφίμων- κέντρων διασκεδάσεων, κυλικείων, εστιατορίων, αναψυκτηρίων, ιδιωτικών και κρατικών ιδρυμάτων, νοσοκομείων, σχολείων όλων των βαθμίδων, ξενοδοχείων, ενοικιαζομένων δωματίων, κατασκηνώσεων, θέρετρων, τουριστικών περιπτέρων, κέντρων αναψυχής, λεσχών γυμναστηρίων, φιλανθρωπικών ιδρυμάτων, εκκλησιαστικών ιδρυμάτων, γηροκομείων, ΚΑΠΗ, φυλακών, πρακτορείων ΚΤΕΛ και μέσων μαζικής μεταφοράς, πλυντηρίων-στεγνοκαθαριστηρίων, λαϊκών αγορών, καταστημάτων διενέργειας τεχνικών παιγνίων, πτηνοκτηνοτροφικών μονάδων, τυροκομείων, σφαγείων και λοιπών εγκαταστάσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Η έκδοση βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Ο έλεγχος υδρεύσεων δήμων και Κοινοτήτων - μικροβιολογικές και χημικές εξετάσεις δειγμάτων νερού.

- Οι ηχομετρήσεις κέντρων διασκέδασης και λοιπών καταστημάτων με μουσική

- Η χορήγηση αδειών πώλησης τυποποιημένων παγωτών και αναψυκτικών σε αναπηρικά περίπτερα.

- Οι γνωματεύσεις για διάθεση στερεών αποβλήτων- εκθεσιακών κέντρων- χωματοληψία-αμμοληψία υγιεινή και ασφάλεια εργασίας.

- Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος {άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων}.

- Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων.

- Η επιβολή διοικητικών και λοιπών κυρώσεων (πρόστιμα) σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος όταν από αιτιολογημένη εισήγηση του Τμήματος εγκυμονούν κίνδυνοι για τη δημόσια Υγεία.

- Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας Ε,Ο,Φ,).

2. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτημένων ατόμων , καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

Η προστασία δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους σε συνεργασία με τους Ο.Τ.Α.

Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

3.Τμημα Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν

α) Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου (έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, εισαγωγή στα νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιούμενων δωρεάν περίθαλψης και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας. Έκδοση βιβλιαρίων σε ανασφάλιστους.

Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως έγκριση εισαγωγή σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας)

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

Η εποπτεία των ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων, συμβάσεις με ιατρούς για υγειονομία και Αερουγειονομία, η εποπτεία της λειτουργίας φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

4. Γραφείο Προαγωγής της Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτημένων ατόμων.

Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων, σε συνεργασία με την Δ/νση Πρόνοιας .

5 Υγειονομείο (Κακαβιά)

-Έλεγχος εισερχομένων και εξερχόμενων κατά περίπτωση ή κατόπιν παραγγελίας ή ενημέρωσης από Υπουργείο, Π.Ο.Υ. κλπ.

6. Αεροϋγειονομείο

-Έλεγχος εισερχομένων και εξερχόμενων κατά περίπτωση ή κατόπιν παραγγελίας ή ενημέρωσης από Υπουργείο, Π.Ο.Υ. κλπ.

7. Γραφείο Υγειονομικής Μηχανικής

Εγκρίσεις μελετών , επεξεργασίας διαθέσεως αποβλήτων, βιολογικοί καθαρισμοί, ύδρευση, στερεά απορρίμματα, ρύπανση ατμόσφαιρας, θόρυβος, ραδιενέργεια, κολυμβητικές δεξαμενές, υγιεινή κατοικίας.

8. Γραφείο ΟΓΑ,

Συμβάσεις ελευθεροεπαγγελματιών ιατρών με τον ΟΓΑ, έλεγχος συνταγών, φαρμακείων συμβεβλημένων με τον ΟΓΑ

9. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση
- Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.
- Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι :

Η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων ΑΜΕΑ των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών
- Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κλπ).

Η προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

Η χορήγηση αποφάσεων οικονομικής αδυναμίας.

Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση η δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν του Ειδικού Κρατικού Λαχείου.

Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

Η χορήγηση αδείας λειτουργίας και αδείας άσκησης επαγγέλματος Τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

Η σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού και κίνηση του Λογ/σμού Α΄ Κοιν. βοηθειών.

2. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικο-οικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

Η εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης , κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοηθείας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ

Η χορήγηση ή ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελέυθερου επαγγέλματος του Κοινωνικού Λειτουργού.

Η εκπαίδευση σπουδαστών Κοινωνικής εργασίας κατά την διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

3. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης από φορείς ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής προστασίας και πρόνοιας σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Η χορήγηση άδειας λειτουργίας Νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς και η έγκριση εσωτερικού κανονισμού.

-Εισήγηση για αναγνώριση φορέων κοινωνικής φροντίδας ως ειδικώς πιστοποιημένων και η τήρηση μητρώου των φορέων αυτών.

Ίδρυση παιδικών εξοχών

-Λειτουργία κατασκηνωτικών προγραμμάτων

-Χορήγηση άδειας λειτουργίας παιδικών εξοχών

Έγκριση και τροποποίηση των προϋπολογισμών και έγκριση των ισολογισμών και απολογισμών των ιδρυμάτων δημόσιας αντίληψης (Ν.Π.Ι.Δ.)

Εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των Ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού.

Ορισμός μελών Δ.Σ. των ταμείων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων

Εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας Ν.Π.Ι.Δ. όπως (γηροκομεία, θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων κ.λ.π.)

Εποπτεία Ν.Π. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ των φιλανθρωπικών και κοινωνικών φορέων.

4. Γραφείο Κοινωνικών Ερευνών

- Διενέργεια Κοινωνικών Ερευνών

Καταγραφή αναγκών και κοινωνικοοικονομικής κατάστασης ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων.

Σχεδιασμός προγραμμάτων κοινωνικής παρέμβασης , συνεργασία με φορείς που εφαρμόζουν προγράμματα στήριξης κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων.

Ανάπτυξη εθελοντισμού, καταγραφή όλων των φορέων και υπηρεσιών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες και πρόταση για τον συγχρονισμό τους.

5. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 24

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Μεταφορών ανάγονται σε θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη των μεταφορών και επικοινωνιών, την ανάθεση της εκτέλεσης της επιβατικής συγκοινωνίας, τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, φορτηγών- λεωφορείων ιδιωτικής και δημόσιας χρήσης και τον έλεγχο της τήρησης χορήγησής τους, τη χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, τη ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και τη χορήγηση σχετικών αδειών, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Δ/νση Μεταφορών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

1. Τεχνικό Τμήμα

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων αυτ/των και πρατηρίων υγρών καυσίμων, η εποπτεία και ο έλεγχος αυτών και η διενέργεια αυτοψιών καταλληλότητας οικοπέδων για ίδρυση τέτοιων επιχειρήσεων.

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σταθμών αυτ/των (εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων)

Η επιθεώρηση οχημάτων για ταξινόμηση

Η επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων των οχημάτων

Η χορήγηση σημειωμάτων προσάρτησης ελαφρών ρυμουλκούμενων

Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Τεχνίτη οχημάτων

Η Έγκριση τύπου εισαγόμενων αυτ/των

Η διενέργεια ειδικών τεχνικών ελέγχων οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων

Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση της άδειας κυκλοφορίας των πάσης φύσεως οχημάτων Δημόσιας και Ιδιωτικής χρήσης

Η έγκριση της σύστασης και λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων (Εθνικών και Διεθνών μεταφορών)

Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων εθνικών και διεθνών μεταφορών

Η χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ αυτ/των

Η χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης αυτ/των μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων

Η ίδρυση και λειτουργία σχολών μεταφορέων

Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας οχημάτων καθώς και η αφαίρεση των στοιχείων κυκλοφορίας αυτών

3. Τμήμα Αδειών Οδήγησης

Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών οδήγησης οχημάτων και μοτ/των καθώς και οι ανανεώσεις αυτών

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτ/των και μοτ/των

Η λειτουργία της Δ.Ι.Ε Ν. Ιωαννίνων

Η χορήγηση αδειών οδήγησης ηλεκτροκίνητων οχημάτων

Η αφαίρεση των αδειών οδήγησης

4. Τμήμα Επικοινωνιών

Έλεγχος και εποπτεία Ραδιοτηλεοπτικών μέσων

Χορήγηση αδειών ειδικών Ραδιοδικτύων καθώς και έλεγχος και εποπτεία αυτών.

Χορήγηση πτυχίων και αδειών λειτουργίας εγκαταστάσεων Ραδιοερασιτεχνών. Έλεγχος και εποπτεία αυτών.

Χορήγηση αδειών χρήσεως και κατοχής συσκευών C.B. Έλεγχος και εποπτεία αυτών.

Έλεγχος καταστημάτων πώλησης ασυρματικών συσκευών.

Έλεγχος καταστημάτων πώλησης ηλεκτρικών συσκευών, ως προς την ηλεκτρομαγνητική τους συμβατότητα

Διενέργεια εξετάσεων και χορήγηση πτυχίων Ραδιοτεχνίτη και Ραδιοηλεκτρολόγου και αδειών λειτουργίας αυτών. Εποπτεία και έλεγχος αυτών

Έλεγχος και εποπτεία των πάσης φύσεως κεραιών εκπομπής ραδιοσυχνοτήτων

Έλεγχος των πάρκων κεραιών.

Έλεγχος των πάσης φύσεως ηλεκτρονικών παρεμβολών.

5. Γραφείο Εποπτείας - Σχεδιασμού και Ελέγχου Συγκοινωνιών.

Ο σχεδιασμός, ο καθορισμός και ο έλεγχος των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας

Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των Ε.Δ.Χ αυτ/των και η χορήγηση νέων τέτοιων αδειών

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του κομίστρου όλων των οργανισμών, επιχειρήσεων και μεταφορικών μέσων

6. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΕΟ

Άρθρο 25

1. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων σε όλα τα συστήματα αυτών.

Η τήρηση αρχείου τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

Η μέτρηση εκπομπής καυσαερίων αυτ/των και μοτ/των

2. Τμήμα ΚΤΕΟ Κακαβιά

Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων σε όλα τα συστήματα αυτών

Η τήρηση αρχείου τεχνικού ελέγχου οχημάτων

Η μέτρηση εκπομπής καυσαερίων αυτ/των και μοτ/των

Προγραμματισμός των προς τεχνικό έλεγχο αυτ/των

Είσπραξη παραβόλων για την διενέργεια του τεχνικού ελέγχου

Τήρηση στατιστικών στοιχείων

Τήρηση αρχείου Δ.Τ.Ε οχημάτων

Τήρηση υπηρεσιακών πρωτοκόλλων, μητρώου κανονικών αδειών και υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων.

3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Προγραμματισμός των προς τεχνικό έλεγχο αυτ/των

Είσπραξη παραβόλων για την διενέργεια του τεχνικού ελέγχου.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση αρχείου Δ.Τ.Ε οχημάτων.

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 26

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού - Τουρισμού είναι η παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, η τουριστική προβολή και ανάπτυξη του νομού και η προώθηση προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε ενήλικες.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τουρισμού:

- Σχεδιασμός και εφαρμογή τουριστικών προγραμμάτων ανάπτυξης του νομού.
- Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής προβολής του νομού.
- Διαχείριση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Επιμόρφωση των ασχολουμένων με θέματα τουρισμού.
- Συνεργασία με αρμόδιους φορείς.
- Καταγραφή του τουριστικού προϊόντος το νομού και δημιουργία τράπεζας δεδομένων.
- Δημιουργία εντύπων τουρισμού - εκδόσεις.
- Ευθύνη λειτουργίας της Νομαρχιακής Επιτροπής Τουριστικής Προβολής Νομού Ιωαννίνων

2. Τμήμα Πολιτισμού:

- Καταγραφή στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο νομό, με τη δημιουργία ανάλογης τράπεζας πληροφοριών.
- Συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων του νομού.
- Στήριξη προγραμμάτων των πολιτιστικών φορέων και των οργανισμών πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του νομού.
- Ενίσχυση και παραπέρα προώθηση προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε θέματα (τοπικού) πολιτισμού στα σχολεία.
- Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές
- Υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής και υπερτοπικής σημασίας.
- Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού.
- Εκπόνηση επιστημονικών προγραμμάτων σε χώρες που επιβιώνει ακόμη ο Ελληνισμός.
- Εποπτεία εκδόσεων (βιβλίων και λοιπών ντοκουμέντων).
- Χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων και έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριων κινηματογράφων.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης ερασιτεχνικών σχολών χορού, έλεγχος και εποπτεία αυτών
- Κτιριακός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.
- Χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.
- Ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών.
- Ευθύνη λειτουργίας της Επιτροπής Κρίσης Εικαστικών Έργων και της κριτικής Επιτροπής Καλλιτεχνικών Διαγωνισμών.

3. Τμήμα Παιδείας

- Η στέγαση και συστέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.
- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και εξωτερικό
- Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

Η επιβολή κυρώσεων στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείριση που χορηγούν υποτροφίες.
- Η έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών.
- Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους

οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ευθύνη λειτουργίας της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας

- Ευθύνη λειτουργίας της Ν.Ε.Λ.Ε. και διαχείριση του λογαριασμού της.
- Συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη Ν.Ε.Λ.Ε.
- Καταπολέμηση αναλφαβητισμού και ημιαναλφαβητισμού.
- Προώθηση δημιουργίας προϋποθέσεων για τη λειτουργία ενός συστήματος διαρκούς εκπαίδευσης.

Προσφορά εναλλακτικών ευκαιριών απασχόλησης με πρόσθετη εκπαίδευση - κατάρτιση σε άνεργες και απειλούμενες με ανεργία ομάδες ατόμων.

- Προώθηση δημιουργικής χρήσης του ελεύθερου χρόνου.
- Διοργάνωση εκθέσεων.
- Παραγωγή - εποπτεία εντύπων.
- Διοργάνωση - υλοποίηση από κοινού με τη Γενική Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων σεμιναρίων (κινηματογραφικά, ραδιοφωνικά, θεατρικά, φωτογραφικά κ.λ.π.).
- Εκπόνηση - υλοποίηση προγραμμάτων για άτομα με ειδικές ανάγκες.
- Διαχείριση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων για "Καταπολέμηση αποκλεισμού από την αγορά εργασίας".
- Εκπόνηση προγραμμάτων και παροχή συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών σε ειδικές ομάδες.

4. Τμήμα Αθλητισμού και Νεότητας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

- Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού.
- Η ίδρυση αθλητικών κέντρων.
- Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.
- Η απόφαση καταλληλότητας χώρου για ίδρυση των πάσης φύσεως δημοσίων αθλητικών κέντρων ή γυμναστηρίων
- Η παροχή άδειας λειτουργίας των πάσης φύσεων δημοσίων αθλητικών κέντρων ή γυμναστηρίων

Παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολών γυμναστικής, έλεγχος και εποπτεία αυτών

- Η έγκριση συμμετοχής αθλητικών σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό.
- Η διοργάνωση διεθνών αγώνων στο Εσωτερικό από Σωματεία
- Ο Διοικητικός και Διαχειριστικός έλεγχος των πάσης φύσεως Αθλητικών Σωματείων του Νομού.
- Ευθύνη λειτουργίας της Νομαρχιακής Αθλητικής Επιτροπής

5. Γραφείο Ισότητας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

- Η συνεργασία και στήριξη διοικητικά της Επιτροπής Ισότητας..
- Η προώθηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, του γενικότερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.
- Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών στο ζήτημα της ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελεύθερων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών Προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.
- Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας, της κοινωνικής ασφάλισης.

Η μόνιμη και στενή συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας, με τους Ο.Τ.Α., τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον Ο.Α.Ε.Δ., με διεθνείς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κλπ.) και γενικά με μαζικούς φορείς του Νομού .

6. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση
- Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.
- Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 27

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι, όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα, με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως, θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών, ενημέρωσης των πολιτών, έκδοσης διαβατηρίων και ταυτοτήτων.

1. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης Πολιτών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

Η οριστικοποίηση των ετησίων Μητρώων Αρρένων όλων των Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

Η έκδοση αποφάσεων περί εγγραφής αδήλωτων στα Μητρώα Αρρένων όλων των Δήμων και κοινοτήτων του Νομού.

Η έκδοση αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται στο Μητρώο Αρρένων (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη κυρίων ονομάτων, διαγραφές αποβιωσάντων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις, διαγραφή διπλοεγγεγραμμένων, μετεγγραφές και άλλα στοιχεία).

Διορθώσεις των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.

Η επικύρωση και αποστολή ετησίως των Στρατολογικών πινάκων.

Η διαγραφή αλλοδαπών από τα Μητρώα Αρρένων καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στο Νομάρχη, βάσει του Ν. 2119/93 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Η έκδοση διαβατηρίων.

Η χορήγηση αδειών πρακτόρων.

Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπηρεσιών που εκδίδουν τα διαβατήρια για τα άτομα στα οποία απαγορεύεται η έξοδος από τη χώρα.

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα διαβατήρια που εκδίδονται

Η έκδοση απόφασης του Νομάρχη για άρνηση έκδοσης ή ακύρωσης διαβατηρίου ως και ο περιορισμός ισχύος αυτού.

Ολοκλήρωση της διαδικασίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά την Εθνική Αντίσταση (όπως επανάκριση αναγνωρισθέντων Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης, λόγω μη επικύρωσης των αποσταλέντων πρακτικών από το ΔΕΠΑΘΑ - ΥΕΘΑ), χορήγηση πιστοποιητικών, απονομή μεταλλίων και διπλωμάτων).

Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων, εκμισθώσεις αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, η έκδοση αποφάσεων μετατόπισης περιπτέρων και η έκδοση αποφάσεων κυλικείων κρατικών υπηρεσιών.

2. Τμήμα Εκλογών και Εκλογικών Καταλόγων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μετάδοσης των αποτελεσμάτων των εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

Η μελέτη των θεμάτων που ανακύπτουν από τη διενέργεια των εκλογών και δημοψηφισμάτων καθώς και κάθε άλλου εκλογικής φύσεως θέματος.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

3. Τμήμα - Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της δημόσιας διοίκησης,

Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα,

Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους δημόσιες υπηρεσίες του Νομού, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους,

Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις δημόσιες υπηρεσίες του Νομού, και η ενημέρωσή τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά,

Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες,

Η εξέταση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών του Νομού,

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων,

Η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση των ηλεκτρονικών πληροφοριών, της τοπικής τράπεζας πληροφοριών,

Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων,

Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ενδίκων μέσων προστασίας,

Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων,

Η μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμων και λοιπόν ένσημων καθώς και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών,

Η συνεργασία και η παροχή υποστήριξης σε θέματα πληροφόρησης και επικοινωνίας στους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ.

4. Γραφεία Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Λειτουργούν με έδρα : α) Κόνιτσα , β) Μέτσοβο, γ) Μπαουσιούς (Τύρια) και δ) Δελβινάκι.

- Αρμοδιότητά τους είναι η παροχή πληροφοριών, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Ν.Α. και η ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και η εκτύπωση και διάθεση σχετικού έντυπου υλικού.

5. Γραφείο Προστασίας των Πολιτών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών διατάξεων,

Η συγκρότηση Α/θμιων και Β/θμιων Γνωμοδοτικών Επιτροπών για θέματα σταυλισμού και ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων, η συγκρότηση επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

Η συγκρότηση Γνωμοδοτικών Επιτροπών για εξέταση ενστάσεων κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας, καθώς και Δευτεροβαθμίων Επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των πυροσβεστικών διατάξεων,

Όλες τις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που δεν εντάσσονται σε καμία από τις λοιπές υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης,

Ο χειρισμός της σφραγίδας της Χάγης και η παραλαβή των δικαστικών πράξεων και αποφάσεων που επιδίδονται από δικαστικούς επιμελητές στο Νομάρχη.

6. Γραφείο Αποδήμων και Παλιννοστούντων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

Η σύσφιξη σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω Οργανώσεις, για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

Η στήριξη των παλιννοστούντων στις διαδικασίες ένταξης και η συνεργασία με τα συλλογικά τους όργανα σε πολιτιστικές δραστηριότητες και αναβάθμισης της ποιοτικής ζωής.

Η εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας, μέσα από προγράμματα, σε ελληνόπαιδες εξωτερικού δεύτερης γενιάς.

7 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

Άρθρο 28

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροφυλακής είναι :

Μέριμνα για την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής, Επιμέλεια λήψης των ενδεικνυομένων και από τους νόμους επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής ασφάλειας με την υποχρέωση του προϊσταμένου αυτής να περιοδεύει στην περιφέρειά του κατόπιν εντολής του Νομάρχη.

Επιθεώρηση των Αγρονομείων

Εισήγηση των θεμάτων του εποπτικού συμβουλίου Αγροφυλακής και εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

Όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που ορίζονται από τους νόμους περί Αγροφυλακής ή των σε εκτέλεση τούτων εκδιδομένων διαταγμάτων και αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα παρακάτω Αγρονομεία τα οποία είναι αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος και έχουν τις αποκεντρωμένες αρμοδιότητες του Ν.Δ.3030/1954 όπως αυτό έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί.

- Αγρονομείο Α΄ Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα.
- Αγρονομείο Β΄ Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα.
- Αγρονομείο Ζίτσας με έδρα τη Ζίτσα
- Αγρονομείο Πωγωνίου με έδρα το Δελβινάκι.
- Αγρονομείο Κόνιτσας με έδρα την Κόνιτσα.
- Αγρονομείο Ζαγορίου με έδρα τους Κήπους και
- Αγρονομείο Μετσόβου με έδρα το Μέτσοβο.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος του Αγρονομείου, Αγρονόμος ή αναπληρωτής αυτού (Αγρονομεύων) :

α) διοικεί και εποπτεύει τους Υπαλλήλους Αγρ/κής και τα όργανα των οποίων προΐσταται δικαιούμενος αυτεπαγγέλτως διοικητικές ανακρίσεις.

β) Έχει την εφαρμογή των Νόμων περί Αγρ/κής, τη λήψη μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας.

γ) Όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις τις οριζόμενες από τους νόμους περί Αγρ/κής ή των σε εκτέλεση εκδιδομένων διαταγμάτων και αποφάσεων.

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

-Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης (πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διανομή, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

-Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση

-Η οργάνωση , ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Δ/νσης.

-Δακτυλογράφηση εγγράφων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Άρθρο 29

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 30

Διάκριση υπαλλήλων κατά κατηγορίες

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
- Κλάδος ΠΕ Οικονομικού\
- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού
- Κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών
- Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης
- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Ειδικού Ληξιαρχείου (προσωρινός)
- Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (παραγωγής & διοίκησης Οργάν. Επιχειρήσεως
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων
- Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

- Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής & Μηχανικών Η/Υ
- Κλάδος ΠΕ Βιολόγων
- Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων
- Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
- Κλάδος ΠΕ Δασολόγων
- Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων

Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων
Κλάδος ΠΕ Ιατρών
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ

- Κλάδος ΠΕ Οδοντριάτρων
- Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών
- Κλάδος ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολογίας
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας-Διοίκησης

Κλάδος ΠΕ Ψυχολογίας

- Κλάδος ΠΕ Χημικών
- Κλάδος ΠΕ Μαθηματικών
- Κλάδος ΠΕ Φυσικών
- Κλάδος ΠΕ Θετικών Επιστημών
- Κλάδος ΠΕ Επιστημών Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
- Κλάδος ΠΕ Φιλολόγων
- Κλάδος ΠΕ Ιστορίας, Ιστορίας-Αρχαιολογίας και Ιστορίας και Εθνολογίας
- Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού
- Κλάδος ΠΕ Νομικών
- Κλάδος ΠΕ Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών

Κλάδος ΠΕ Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπαίδευσης-Νηπιαγωγών

- Κλάδος ΠΕ Θεάτρου, Θεατρικών Σπουδών, Μουσικών Σπουδών και Αποφοίτων της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών
- Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων
- Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
- Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων
- Κλάδος ΠΕ Οικιακής Οικονομίας
- Κλάδος ΠΕ Νοσηλευτικής

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Κλάδος ΤΕ Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών σπουδών
- Κλάδος ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής και Εποπτών Δημόσιας Υγείας
- Κλάδος ΤΕ Διοίκησης μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
- Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας\
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
- Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής
- Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ζωϊκής Παραγωγής
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
- Κλάδος ΤΕ Φυτικής Παραγωγής
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων)
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πετρελαίου
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Έργων Υποδομής
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολ/κών Μηχανικών Δομικών Έργων
- Κλάδος ΤΕ Μηχανολογίας
- Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολογίας
- Κλάδος ΤΕ Μηχανολογίας-Ηλεκτρολογίας
- Κλάδος ΤΕ Τεχνικός Δομικών Έργων
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων
- Κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
- Κλάδος ΤΕ Γεωργικών Μηχανημάτων
- Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνικών & Περιβάλλοντος
- Κλάδος ΤΕ Ανακαίνισης Αποκατάστασης Κτιρίων
- Κλάδος ΤΕ Βιομηχανικού Σχεδιασμού
- Κλάδος ΤΕ Περιβάλλοντος
- Κλάδος ΤΕ Ενεργειακής Τεχνικής και Τεχνολογίας
- Κλάδος ΤΕ Συστημάτων Διαχείρισης Φυσικών Πόρων
- Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
- Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων
- Κλάδος ΔΕ Διαχείρισης
- Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων
- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικού
- Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
- Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων

- Κλάδος ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοπαραγωγής
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Χημικών Εργαστηρίων
- Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών-Επιζωότιων & Πειραματοζώων

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών

- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Σχεδιαστών
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολογίας
- Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
- Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Πορθμείων

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων

- Κλάδος ΔΕ Δομικών Εργων (όλων των ειδικοτήτων)
- Κλάδος ΔΕ Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Συντηρητών Εγκαταστάσεων
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολογίας
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρονικών
- Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών
- Κλάδος ΔΕ Μηχανολογίας-Ηλεκτρολογίας-Ηλεκτρονικής
- Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων -Γεωτρυπανιστών
- Κλάδος ΔΕ Γεωργικού και Κτηνοτροφικού
- Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών Διερμηνέων

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτών - Αδελφών Νοσοκόμων

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
- Κλάδος ΥΕ Εργατών
- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων- Κλητήρων Επιστατών
- Κλάδος ΥΕ Απολυμαντών
- Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

Άρθρο 31

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

- Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και το

βαθμό Α

- Για την κατηγορία ΥΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Γενικού διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.
- Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄
- Οι θέσεις της Κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄ που είναι ο καταληκτικός.

Άρθρο 32

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στους κατωτέρω αναφερόμενους κλάδους προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001ΦΕΚ 39Α , όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Επιπλέον στις σχετικές προκηρύξεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων μπορεί να καθορίζονται και πρόσθετα ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού σε θέσεις κάθε κλάδου, καθώς και οι τίτλοι σπουδών ή άλλα έγγραφα με τα οποία αποδεικνύεται η συνδρομή τους και τα οποία θα καθορίζονται από τα αρμόδια όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων για κάθε συγκεκριμένη περίπτωση που θα προκύπτει και δεν θα καλύπτεται από τις ρυθμίσεις του ως άνω διατάγματος

Άρθρο 33

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

• Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	θέσεις	36
• Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	θέσεις	22
• Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Οικονομικού	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Διοικητικός Ειδικού Ληξιαρχείου (προσωρινός)	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών	θέσεις	16
• Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	θέσεις	11
• Κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	θέσεις	1
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Παραγωγής & Διοίκησης Οργάνωσης Επιχειρήσεων)	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	θέσεις	3
• Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	θέσεις	10
Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	θέσεις	7
• Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	θέσεις	3
• Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	θέσεις	17
• Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Βιολόγων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων	θέσεις	3
• Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων	θέσεις	52
• Κλάδος ΠΕ Δασολόγων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων	θέσεις	29
• Κλάδος ΠΕ Ιατρών	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	θέσεις	6
• Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολογίας	θέσεις	3

• Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας-Διοίκησης	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Ψυχολογίας	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής και Μηχανικών Η/Υ	θέσεις	7
• Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Οικιακής Οικονομίας	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Διαχείριση Περιβάλλοντος-και Φυσικών Πόρων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Θεάτρου, Θεατρικών Σπουδών, Μουσικών Σπουδών και Αποφοίτων της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Θετικών Επιστημών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Χημικών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Μαθηματικών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Φυσικών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Φιλολόγων	θέσεις	2
• Κλάδος ΠΕ Ιστορίας, Ιστορίας-Αρχαιολογίας και Ιστορίας και Εθνολογίας	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού	θέσεις	3
• Κλάδος ΠΕ Νομικών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Παιδαγωγικού Δημοτικής Εκπ/σης-Νηπιαγωγών	θέσεις	3
• Κλάδος ΠΕ Νοσηλευτικής	θέσεις	1
• Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)		
• Κλάδος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού	θέσεις	33
• Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	θέσεις	2
• Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών σπουδών	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	θέσεις	17
• Κλάδος ΤΕ Διοίκησης μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας\	θέσεις	6
• Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	θέσεις	8
• Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	θέσεις	2
• Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	θέσεις	22
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	θέσεις	42
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ζωϊκής Παραγωγής	θέσεις	4
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	θέσεις	6
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων (Διοίκησης Γεωργ.Εκμεταλλεύσεων)	θέσεις	2
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	θέσεις	23
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πετρελαίου	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	θέσεις	7
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Έργων Υποδομής	θέσεις	15
• Κλάδος ΤΕ τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών Δομικών Έργων	θέσεις	3
• Κλάδος ΤΕ Μηχανολογίας-Ηλεκτρολογίας	θέσεις	7
• Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνικών & Περιβάλλοντος	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Ανακαίνισης Αποκατάστασης Κτιρίων	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	θέσεις	3
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων	θέσεις	4
• Κλάδος ΤΕ Γεωργικών Μηχανημάτων	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Βιομηχανικού Σχεδιασμού	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Περιβάλλοντος	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Ενεργειακής Τεχνικής και Τεχνολογίας	θέσεις	1
• Κλάδος ΤΕ Συστημάτων Διαχείρισης Φυσικών Πόρων	θέσεις	1
2. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)		
• Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	θέσεις	25
• Κλάδος ΔΕ Τεχνικού	θέσεις	7
• Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	θέσεις	35
• Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών Διερμηνέων	θέσεις	1

• Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	θέσεις	2
• Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών	θέσεις	6
• Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Χημικών Εργαστηρίων	θέσεις	1
• Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών-Επιζωότιων & Πειραματοζώων	θέσεις	4
• Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτών -Αδελφών Νοσοκόμων	θέσεις	3
• Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	θέσεις	115
• Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων	θέσεις	5
• Κλάδος ΔΕ Διαχείρισης	θέσεις	1
• Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων	θέσεις	2
• Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	θέσεις	7
• Κλάδος ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοπαραγωγής	θέσεις	2
• Κλάδος ΔΕ Τεχνικού εργοδηγών	θέσεις	21
• Κλάδος ΔΕ Τεχνικού Εργοδηγών Μηχανολογίας	θέσεις	5
• Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	θέσεις	14
• Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Πορθμείων	θέσεις	1
• Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων	θέσεις	6
• Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)	θέσεις	48
• Κλάδος ΔΕ Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων	θέσεις	1
• Κλάδος ΔΕ Τεχνικού Συντηρητών Εγκαταστάσεων	θέσεις	2
• Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών	θέσεις	1
• Κλάδος ΔΕ Μηχανολογίας Ηλεκτρολογίας Ηλεκτρονικής	θέσεις	6
• Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων- Γεωτριπανιστών	θέσεις	10
• Κλάδος ΔΕ Γεωργικού και Κτηνοτροφικού	θέσεις	2
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)		
• Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων	θέσεις	70
• Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	θέσεις	5
• Κλάδος ΥΕ Εργατών	θέσεις	5
• Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	θέσεις	10
• Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων-Κλητήρων-Επιστατών	θέσεις	10
• Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	θέσεις	3

Άρθρο 34

Προσωπικό Ειδικών Θέσεων
Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	θέσεις	2
β. Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες	θέσεις	3
γ. Δημοσιογράφοι (Γραφείο Τύπου)	θέσεις	1
δ. Δικηγόροι	θέσεις	2

Άρθρο 35

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Αορίστου Χρόνου (Σύνολο Θέσεων)

• Διπλωματούχοι Μηχανικοί (ΠΕ)	θέσεις	1
• Γεωπόνοι (ΠΕ)	θέσεις	1
• Οικονομικού (ΠΕ)	θέσεις	1
• Κοινωνιολόγων (ΠΕ)	θέσεις	1
• Διοικητικού (ΠΕ)	θέσεις	2
• Τεχνολόγοι Μηχανικοί (ΤΕ)	θέσεις	2
• Διοικητικού Λογιστικού (ΔΕ)	θέσεις	12
Δακτυλογράφων (ΔΕ)	θέσεις	1
Εργοδηγοί (ΔΕ)	θέσεις	1
Τεχνικών Δομικών Έργων (ΔΕ)	θέσεις	1
• Χειριστών μηχανημάτων (ΔΕ)	θέσεις	3
• Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων (ΔΕ)	θέσεις	1
• Οδηγών (ΔΕ)	θέσεις	3
• Χειριστών Μηχ/των Γεωτριπανιστών (ΔΕ)	θέσεις	1
• Χειριστών μηχανημάτων (ΔΕ)	θέσεις	3
• Τεχνικών (όλων των ειδικοτήτων)	θέσεις	2
• Προσωπικό καθαριότητας (ΥΕ)	θέσεις	2
• Εργάτες (ΥΕ)	θέσεις	2
• Φυλάκων -Νυχτοφυλάκων (ΥΕ)	θέσεις	2
• Κλητήρων (ΥΕ)	θέσεις	5

Άρθρο 36\

ΛΟΙΠΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Α. Προσωπικό με θητεία

• Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ελεγκτών	θέσεις	1
• Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων	θέσεις	1

Β. Προσωπικό με έμμισθη εντολή

• Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων (με έμμισθη εντολή)	θέσεις	2

Άρθρο 37

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Αν οι ανάγκες παροδικής φύσεως των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης επιβάλλουν την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού {με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου}, η πρόσληψη αυτή θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές ειδικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 38

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων των Κεντρικών Υπηρεσιών τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ως ακολούθως :

΄Αρθρο 39

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού

Στο τμήμα Προσωπικού προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Στο τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο γραφείο Κίνησης προίσταται υπάλλληλος ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνικών Οχημάτων ή ΔΕ Τεχνικών

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 40

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού η ΠΕ Διοικητικού

Στο τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στα υπόλοιπα τμήματα προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 41

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού , ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού.

Στα τμήματα Οργάνωσης, Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορικής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μαθηματικών, ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο γραφείο Ανάπτυξης Λογισμικού προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στο γραφείο Πληροφορικής Τεχνολογίας προίσταται υπάλληλος ΤΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής.

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 42

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΕΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού Διαχείρισης Τεχνικών Έργων και Επενδύσεων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού,

Στο τμήμα Ερευνών Μελετών και Τεκμηρίωσης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ όλων ειδικοτήτων Μηχανικών

Στο τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Στο τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ όλων των κλάδων Μηχανικών

Στο γραφείο Επενδυτικού Προσανατολισμού προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 43

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος προί-

σταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος .

Στο τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Στο τμήμα έκδοσης Οικοδομικών Αδειών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ

Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Στο τμήμα Ελέγχου Κατασκευών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικώνή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Στο τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος προίσταται υπάλληλος ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Στο Πολεοδομικό Γραφείο Κόνιτσας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 44

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο τμήμα Συγκοινωνιακών και Κτιριακών Έργων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ;ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων

Στο τμήμα Εκτέλεσης Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

Στο τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού και Συντηρήσεων προίσταται υπάλληλος ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Στο τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου προίσταται υπάλληλος ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.,

Στο τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 45

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων Τοπογραφήσεων και Πολιτικής Γης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων.

Στο τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Στο τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού Δομικών Έργων

Στο τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογικών Στοιχείων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού Δομικών Έργων.

Στο Τμήμα Εποικισμού - Αναδασμού προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων.

Στο γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων προίσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Αρθρο 46

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων

Στο τμήμα Προγραμματισμού-Μελετών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων

Στο τμήμα Φυτικής Παραγωγής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων

Στο τμήμα Βιομηχανικών φυτών και γεωργικών βιομηχανιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων.

Στο τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων

Στο τμήμα Εφαρμογών και Ανάπτυξης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων

Στο τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Γεωπόνων

Στο τμήμα Αλιείας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικών

Στο τμήμα Ανασυγκρότησης της Υπαίθρου προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων

Στο τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων -Γραμματειακής Υποστήριξης -Λογιστικής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στο τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης - ΟΠΣ (ολοκληρωμένο πληροφορικό) προίσταται υπάλληλος ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού .

Άρθρο 47

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Κτηνιάτρων

Σε όλα τα τμήματα και στα Κτηνιατρικά Κέντρα προίσταται υπάλληλος ΠΕ Κτηνιάτρων

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 48

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Στη Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή

ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Βιομηχανίας ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Στο τμήμα Βιομηχανιών-Βιοτεχνιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Βιομηχανίας ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας.

Στο τμήμα Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Βιομηχανίας ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στο τμήμα Μεταλλείων-Λατομείων- Ενέργειας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων ή ΠΕ Μεταλλειολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ενεργειακής Τεχνικής Τεχνολογίας ή ΤΕ Συστημάτων Διαχείρισης Φυσικών Πόρων.

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 49

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΌΛΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση Εμπορίου και Απασχόλησης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού

Στα τμήματα Ανωνύμων Εταιρειών, Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή και Απασχόλησης προίστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προίσταται υπάλληλος ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 50

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει ΠΕ Φαρμακοποιών και ελλείψει ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών και ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Στο τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας και ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Στο τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών/τριών

Στο τμήμα Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στο γραφείο Προαγωγής Υγείας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας και ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών/τριών Δημόσιας Υγείας.

Στο γραφείο Υγειονομικής Μηχανικής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Στο Υγειονομείο Κακαβιάς και στο Αερουγειονομείο, προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας και ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών/τριών Δημόσιας Υγείας

Στον Ο.Γ.Α. προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας και ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στο γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 51

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΉΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης.

Στο τμήμα Κοινωνικής Αρωγής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και ελλείψει αυτών ΠΕ Ψυχολογίας ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο τμήμα Κοινωνικής Εργασίας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και ελλείψει αυτών ΠΕ Κοινωνιολογίας, ή ΠΕ Ψυχολογίας.

Στο τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και ελλείψει αυτών ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο γραφείο Κοινωνικών Ερευνών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ψυχολογίας ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας .

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 52

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ηλεκτρονικών ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών η ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Στο τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών η ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Στα τμήματα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων και Αδειών Οδήγησης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών η ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

Στο τμήμα Επικοινωνιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Ηλεκτρονικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Στο γραφείο Εποπτείας, Σχεδιασμού και Ελέγχου Συγκοινωνιών προίσταται υπάλληλος

ΠΕ Μηχανολόγων η ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ

Διοικητικού, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 53

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΕΟ

Στη Διεύθυνση ΚΤΕΟ προίσταται υπάλληλος υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών η ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

Στο τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών η ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Οχημάτων

Στο τμήμα ΚΤΕΟ Κακαβιάς προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων η ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

Στο τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού .

Άρθρο 54

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Πολιτισμού Τουρισμού Αθλητισμού προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Φιλολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγικών ή ΠΕ όλων των ειδικοτήτων.

Στο τμήμα Τουρισμού-προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Τουριστικών Επιχειρήσεων.

Στο τμήμα Πολιτισμού προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Μουσικών Θεατρικών Σπουδών

Στο τμήμα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς προίσταται υπάλληλος ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Παιδαγωγικού.

Στο τμήμα Παιδείας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Παιδαγωγικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στο γραφείο Ισότητας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Παιδαγωγικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 55

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΄ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στη Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας Πολιτών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού

Στο τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο τμήμα Εκλογών και Εκλογικών Καταλόγων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής .

Στο τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης των Πολιτών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στο γραφείο Παλιννοστούντων και Αποδήμων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ιστορίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο γραφείο Προστασίας των Πολιτών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στα γραφεία Εξυπηρέτησης των Πολιτών (Κόνιτσα, Μέτσοβο, Μπαουσιοί (Τύρια) Δελβινάκι) προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 56

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στη Διεύθυνση Αγροφυλακής προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Σε όλα τα τμήματα προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή Δε Διοικητικού Λογιστικού.

Στο γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προίσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 57

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΜΑΡΧΩΝ

Ο υπεύθυνος στο Γραφείο Νομάρχη και το προσωπικό του Γραφείου Νομάρχη και των Γραφείων Βοηθών Νομαρχών ορίζονται με απόφαση Νομάρχη.

Άρθρο 58

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στο Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 59

ΤΜΗΜΑ Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.-ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Στο Τμήμα Π.Α.Μ.- Π.Σ.Ε.Α.- Πολιτικής Προστασίας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

Άρθρο 60

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στο Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων προίσταται υπάλληλος ΠΕ Επικοινωνίας-Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού ή Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Φιλολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 61

ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας προίσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού

Άρθρο 62

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης προίσταται υπάλλη-

λος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Παιδαγωγικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

΄Αρθρο 63

Στα θέματα προσλήψεων, μετακινήσεων, μετατάξεων, αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού του Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, έχει εφαρμογή η εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία (υπαλληλικός κώδικας και οι μεταγενέστεροι τροποποιητικοί αυτού Νόμοι, Διατάγματα κ.λ.π.)

Οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων τοποθετούνται με απόφαση του Νομάρχη μετά την κρίση τους από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο κατ΄ εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Άρθρο 64

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Εκτός της Κεντρικής Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία θα λειτουργήσει μετά την ολοκλήρωση της μηχανοργάνωσης και εγκατάστασης του απαραίτητου λογισμικού.

Ακροτελεύτιο Άρθρο 65

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ιωαννίνων με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Ο παρών Οργανισμός ΝΑ δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης με ευθύνη του Νομάρχη Ιωαννίνων ο οποίος εξουσιοδοτείται για το σκοπό αυτό.

Ιωάννινα 11 Δεκεμβρίου 2001

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΤΣΟΥΜΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ